

千歳市営住宅及び共同施設の維持管理 運営に関する業務仕様書

令和5年5月
千歳市 建設部
市 営 住 宅 課

目 次

1	基本事項	1
(1)	関係法令等の習得	1
(2)	個人情報の保護	1
(3)	管理経費の執行管理	1
(4)	業務実施の体制及び確実性の確立	1
(5)	緊急時の対応	2
(6)	事務所の設置及び管理	2
(7)	職員等の配置条件	2
2	一般管理業務の内容	3
(1)	市営住宅の巡回・目視点検・処理	3
(2)	要望・苦情・相談等の処理	3
(3)	緊急対応	3
(4)	各種申請書、届出書等の記載指導・回収・受理又は取次ぎ	3
(5)	各種通知書、連絡文書等の発送又は周知業務	4
(6)	入退去時における立会・検査	4
(7)	入居者に対する居住指導	5
(8)	防火管理	5
(9)	住宅管理人	5
3	建物等施設管理業務の内容	5
(1)	各種鍵の保管・管理	5
(2)	市営住宅、共同施設及び敷地の保守管理及び修繕	5
4	駐車場管理業務の内容	7
(1)	使用申請書等の受理・確認及び取次ぎに関する業務	7
(2)	駐車場の維持管理業務	7
5	入居者募集業務の内容	7
6	市営住宅使用料等の現金収納業務の内容	8
(1)	収納業務の委託	8
(2)	収納業務の内容	9
7	その他	9

千歳市営住宅及び共同施設の維持管理運営に関する業務仕様書

1 基本事項

本業務の遂行にあたり、基礎的な業務に関する事項は、次のとおりとする。

(1) 関係法令等の習得

業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法や千歳市営住宅条例をはじめとした全ての関係法令等を習得すること。

業務開始後においても、関係法令等の習熟度を高めるため、職員に対する研修を年1回以上実施すること。

業務開始後における関係法令、要綱、要領及び各種業務マニュアル等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等にも的確に対応すること。

(2) 個人情報及び特定個人情報の保護

業務上知り得た個人情報及び特定個人情報は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報及び特定個人情報を保護するためにマニュアルの作成等必要な措置を講ずること。

入居者等のプライバシーに十分配慮し、業務にあたること。

指定期間中に業務に関連して収受した個人情報及び特定個人情報については、指定の取消し又は期間が満了した時点で全て千歳市（以下「市」という。）へ返還すること。

業務に従事する職員に対して、事前及び定期的に、市営住宅等管理業務に係る個人情報及び特定個人情報の保護および秘密の保護について、研修を行うこと。

(3) 管理経費の執行管理

管理経費を適正に執行管理するための体制を確保すること。

管理経費は専用の口座を開設し、資金の適正な管理と経理内容の明確化を図ること。

上記を踏まえ、管理経費に係る処理規定等を整備すること。

(4) 業務実施の体制及び確実性の確立

指定管理者は、業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立すること。

組織における指揮命令系統を明確にし、業務の処理過程におけるチェック機能を確立させること。

指定管理者事務所の開所日及び業務時間は次のとおりとする。

- ・事務所の開所日は、週5日以上とする。ただし、祝日及び年末年始（毎年1月29日から翌年1月3日までの6日間）は原則、休業日とする。
- ・業務時間は、午前8時45分から午後5時15分を基本として、利用者の

利便性等を考慮（募集時期の土曜日開所や、業務時間の延長等）のうえ、指定管理者が決定するものとする。

- ・ただし、緊急の修繕や事故などへの対応に関する業務は、曜日や時間に関係なく24時間の対応とすること。

指定管理者は、健全な財務状況を確保し、安定した業務の遂行に努めること。

（５）緊急時の対応

初動対応の体制

- ・夜間や休日など、業務時間以外における対応体制を確保すること。
- ・緊急の事態を速やかに把握し、初動体制を確保すること。

情報の伝達及び統制

- ・連絡体制及び連絡網を整備すること。
- ・指揮命令系統を明確化すること。
- ・入居者に対し、緊急時における連絡（通報）先の周知を徹底すること。

現地対応と改善措置

- ・安全を最優先した迅速な現地調査を含めた初期活動を行うこと。
- ・危険等を回避するための的確な安全対策を講じること。
- ・緊急工事の発注にあたっては、適正な業者の選定及び決定を行うこと。

（６）事務所の設置及び管理

千歳市内の公共交通の利便性が高く、各団地からもアクセスがしやすい場所に事務所を設置すること。

事務所には利用者の自家用車等を駐車（駐輪）するため、自家用車複数台分及び駐輪場1箇所以上の場所を確保すること。

ただし、公共駐車場の利用により同等以上の場所を確保できる場合は、この限りでない。

窓口の配置や事務所の階数は、高齢者や障がい者等に配慮すること。

事務所を維持するために必要な修繕、消耗品等の経費は指定管理者の負担とする。

指定管理者が雇用する職員等が業務を行うために使用する事務用品等は指定管理の業務経費に含めるものとする。

事務所建物及び駐車場の賃借料は指定管理の業務経費に含めるものとする。

業務の遂行にあたり、必要な電算システムについては市の負担で整備する。

（７）職員等の配置条件

職員等の配置にあつては、開所日及び業務時間等を勘案したうえ、本仕様書の2～7に掲げる全ての業務の遂行に支障がない人数を配置すること。

職員等の賃金及びその他の勤務条件は、関係法令等を遵守すること。

2 一般管理業務の内容

(1) 市営住宅の巡回・目視点検・処理

定期点検

建築基準法 12 条及び北海道の条例に基づく法定点検の対象となる団地(いずみ団地、湖畔団地 1 号棟、北栄団地、高台団地、うたり団地、みどり団地、東雲団地)については、法令に基づく点検を実施すること。また、法定点検の対象外の住棟についても、建築基準法第 12 条の規定に準じた点検(合わせて「定期点検」とする。)を 3 年ごとに実施すること。定期点検の結果は、それぞれデータベースに記録すること。

日常点検

日常点検は「公営住宅等日常点検マニュアル(平成 28 年 8 月国土交通省住宅局住宅総合整備課)」に則り実施することを基本とし、定期的(年 2 回以上)に市営住宅等を巡回し、目視により建物を点検し、不具合がある場合には修繕等の対応をすること。また、定期的(月 1 回以上)に敷地内の点検を行い、改善する必要がある場合には対策を講ずること。なお、日常点検の結果についてもデータベース化し、計画的な修繕、維持管理に反映すること。

(2) 要望・苦情・相談等の処理

指定管理者は、入居者又は入居を希望する者等から窓口又は電話等により要望、苦情、又は相談等を受けた場合、速やかに的確な回答、指導などの対応をし、結果等を市に報告すること。

について処理が困難なものは、意見又は詳細な資料等を添付のうえ、市に報告し、当該処理方針を協議のうえ対応すること。

指定管理者は、違法駐車、ペットの飼育、不法投棄、不正入居又は不正退去などの状況が判明した場合、関係機関並びに市に報告するとともに、速やかに、当該状況が適正化されるよう処理すること。

(3) 緊急対応

休日又は夜間等において、入居者の安否確認、火災などの重大な事故、緊急を要する修繕など、緊急に対応する必要がある旨の連絡を入居者等から受けた場合、速やかに対応可能なよう連絡・処理体制を整え、当該体制について市に報告するとともに入居者に対して周知すること。

災害や事故等における対応マニュアルを団地別、建物別又は住宅別など、効率的な方法により作成し、市に提出すること。

(4) 各種申請書、届出書等の記載指導・回収・受理又は取次ぎ

通常の受付事務

ア 指定管理者は、同居親族異動届、同居許可承認申請書、市営住宅家賃(敷金)

減免申請書、模様替申請等の各種申請書又は届出書等の書類の提出を受けた場合、当該書類の記載事項や申請内容等を確認し、書類上の不備が無いことを確認のうえ受理すること。

イ 指定管理者は、書類を受理した後、審査及び承認等を必要とする書類等については、内容等を確認の上、速やかに市に取り次ぐこと。

ウ 指定管理者は、上記申請、届出等において、必要に応じて臨戸訪問や現地確認等にて、記載内容の事実確認を行い、確認結果を市に報告すること。

収入申告

ア 入居者が翌年度に負担する家賃を決定するため、毎年6月に収入調査を実施すること。この場合において、当該調査に係る申告書及び添付するために必要な書類、各種届出用紙などの作成、書類の封入及び配付は指定管理者が行うこと。

なお、当該書類の作成、配付に係る費用については指定管理者の負担とする。

イ 収入申告書及び当該申告のために必要な書類の提出期限は、7月末とし、未提出者に対しては指定管理者が指導し9月末までに回収すること。

ウ 回収した書類は、記載内容及び添付すべき書類の有無など、不備が無いことを確認し、不備がある場合は当該入居者に対し、記載すべき内容を指導し又は、添付すべき書類を提出させ、書類を整えること。

エ 不備が無い書類等は、市が示す方法等により収入を計算のうえ整理し、団地ごとに市へ提出すること。

なお、市に当該書類を提出後、未提出者から書類の提出を受けた場合、上記及び「収入申告マニュアル」に基づいて処理し、都度、市に提出すること。

(5) 各種通知書、連絡文書等の発送又は周知業務

次に掲げる通知書又は文書等を送付すること。この場合において、発送に係る費用は指定管理者が負担すること。

なお、文書等の送付において、独り暮らしの高齢者世帯や障がい者世帯など、市が示す見守りが必要な世帯については、原則として臨戸配布とする。

ア 住宅使用料納入通知書等の各種通知書の送付(3,500件/年)

イ 家賃又は駐車場使用料の未納者に対する督促状等の送付

ウ 各種許可書、承認書等の送付(平均600件/月)

エ その他市が指示する書類又は文書の送付(平均2,100件/月)

市が実施する改修工事等について、入居者に周知すること。

また、市営住宅又は当該住宅の敷地内において、市以外の者が施工する工事等の実施に係る事実が判明した場合、当該事実に係る情報を収集し、市に報告し、必要に応じて入居者に周知すること。

上記以外に市が指示する事項について、入居者に対し周知すること。

(6) 入退去時における立会・検査

空き家に新たな入居者が入居する場合、事前に入居者立会いのもと、住宅や設備の状況について確認検査を行い、確認結果を写真等により記録するとともに、入居にあたっての注意事項などについて、入居者に説明すること。

住宅を退去する入居者(明渡しを含む。)が発生した場合、事前に住宅の状況を確認し、退去時までに入居者の責めによる修繕箇所の確認及び、原状復帰の為の修繕及び清掃等するよう指示するため、検査を行うこと。

入退去時の検査の方法等については「入退去検査マニュアル」により処理すること。

(7) 入居者に対する居住指導

千歳市営住宅条例、同条例施行規則及び関係要綱等に定める禁止事項について、当該行為を発見した場合には、当該行為を行っている入居者等について注意・指導するとともに、状況を確認し「義務違反事項整理票」等にて記録すること。

市営住宅入居者が利用するゴミ集積所について、関係機関などと連携して、良好な状態で維持するとともに、マナーを守らない入居者に対しては、ゴミの出し方などについて、注意・指導すること。

庭など入居者が管理すべき場所において、草刈りや樹木の剪定のほか、荷物等の整頓がなされず、美観や周辺環境を損なっている場合は、当該入居者に対して注意・指導を行うこと。

上記注意・指導結果等については記録し、市に報告し、注意・指導後も是正が困難な場合には市と連携しながら処理すること。

(8) 防火管理

防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者の業務を行うこと。

指定管理業務開始後、速やかに防火管理者選任届を提出すること。

なお、当該届出により消防計画等の変更等が必要な場合も同様に計画案を作成のうえ、市と協議し、提出すること。

消防点検において、各住棟に設置している消火器の設置年数を確認し、10年を経過しているものは交換すること。

(9) 住宅管理人

市営住宅の管理に関する事務の一部を補助させるため、中高層団地については、原則、住宅管理人を選定し、業務委託契約を締結すること。

3 建物等施設管理業務の内容

(1) 各種鍵の保管・管理

市営住宅の空き家・共用部及び共同施設の鍵については、適正に保管し、管理すること。

なお、入居者などから共用部等の開錠要望があった場合は、原則として臨戸対応すること。ただし、点検、工事などのため業者等から開錠要望があった場合は記録のうえ、貸出も可能とする。

(2) 市営住宅、共同施設及び敷地の保守管理及び修繕

次に掲げる施設又は設備等の保守管理、点検、清掃、並びに市営住宅に関する業務については、指定管理者が行うものとする。

なお、対象とする施設等は別紙「市営住宅所在地等一覧」及び「共同施設所在地一覧」のとおりとする。

ア 給排水に係る施設又は設備（給排水管、受水槽、直圧ポンプなど）

イ 電気設備（外灯、エレベーター設備を含む。）

ウ 消防設備

エ ガス器具

オ 緊急通報システム

カ 電波受信設備（建物の附帯設備に限る。）

キ 共同施設（児童遊園）又は市営住宅敷地内の遊具（砂場を含む。）

ク 敷地内樹木の伐採又は剪定業務

ケ 敷地内緑地の除草業務

コ 害虫等の駆除。ただし、入居者の責めにより発生した害虫等の駆除は入居者の負担とする。

サ 空き家の管理業務（不法投棄処理、除雪、除草など）

シ その他市が指示する不正退去処理などの例外的な業務

指定管理者が行う修繕業務は、以下のとおり取扱うものとする。

ア 「千歳市営住宅修繕実施要綱」に基づき、指定管理者は小破修繕などの修繕を実施する。

イ 計画修繕など、大規模な修繕は市が実施する。

ウ 入居者を募集するために実施する空き家に係る修繕又はリフォームについては、市と協議のうえ、指定管理者が実施する。

エ 修繕費用については、実際に修繕が実施されたもののみとし、簡易な操作又は消耗品の交換等の処置で済んだ場合の経費は指定管理者が負担又は入居者に請求することとし、修繕費用に計上しないこと。

オ 1件50万円以上（消費税及び地方消費税を含まない）のものについては、市と協議すること。

修繕業務等を業者発注する場合は、以下のとおり取扱うものとする。

ア 業者選定及び契約方法は、公平性、透明性を確保すること。

イ 市内業者で対応できない業務を除き、市が作成する「公営住宅等修繕登録業

者名簿」に登録されている市内事業者（以下「修繕登録業者」という。）に発注すること。

ウ 発注にあたり、市が毎年度作成する「公営住宅修繕標準単価表」（以下「標準単価表」という。）に掲載されている修繕項目については、同表の標準単価を基準として見積書を徴収し発注することを基本とする。

なお、標準単価表に記載の無い項目による修繕のうち、1件10万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、2社以上から見積書を徴収し精査したうえで、業者に発注できるものとする。

エ 発注に際しては、選定した業者との間で契約を締結したうえで、施工すること。

オ 発注後は、常に進捗状況と工事内容の確認に努め、随時検査を行うほか、業者に必要な指示を行うこと。

指定管理者は、市営住宅、共同施設又は敷地内における事故、設備又は機器等の故障などを未然に防止するため、 に掲げる業務等について、市と協議のうえで年間業務計画書及び中期的な管理計画書を作成すること。

に掲げる業務等を実施した後は、速やかに当該業務等の報告書を作成し、市に提出すること。

修繕の実施後は修繕実施報告書を作成し、毎月の実績について速やかに市に報告すること。

4 駐車場管理業務の内容

指定管理者は、駐車場の管理（自動車保管場所使用承諾証明発行に関する事務を含む。）に関する次に掲げる業務を行うこと。

（1）使用申請書等の受理・確認及び取次ぎに関する業務

市営住宅駐車場使用申込書、自動車保管場所使用承諾申請書又は駐車場使用変更届等の提出を受けた場合は、当該提出書類の記載内容及び添付書類等を確認のうえで受理し、「駐車場等使用許可マニュアル」により処理すること。

（2）駐車場の維持管理業務

ア 定期的（毎月1回以上）に駐車場を巡回し、違法駐車（駐輪）又は不法投棄車両がないことを確認し、当該車両を発見した場合、関係機関又は入居者等と連携し、適正に処理すること。

また、駐車車両に「市営住宅駐車場許可証」（来客者カードも含む）を掲示していない車両について、該当者へ注意・指導を行うとともに「義務違反事項整理票」等にて記録すること。

イ 団地の自治会からの要望により一時的に駐車場の区画変更を求められた際は、変更により入居者の利便性や維持管理の効率性が向上すると認められる場合には、

駐車場区画の変更について了承のうえ、市に報告すること。

5 入居者募集業務の内容

指定管理者は、入居（住み替えを含む。）の相談又は問い合わせに対する対応、応募書類の配布又は受付け、入居説明会の実施のほか、入居者の募集に関する次の業務を関係法令、要綱、要領及び「入居募集マニュアル」に基づき行うこと。

- (1) 指定管理者は、入居者の募集計画案を作成し、市と協議すること。ただし、募集計画は市が決定し、指定管理者に指示する。
- (2) 空き家の定期入居者募集は、年に4回（原則として3か月に1回程度）実施すること。
- (3) 指定管理者は、市が指示する住宅について臨時又は随時の入居者募集を行うこと。
- (4) 指定管理者は、募集計画及び市の指示により、入居募集に関する案内書を作成し、希望者に配付すること。
また、必要に応じ、市の告示及び市広報紙以外の方法により、広く周知できるような方法による入居者募集を行うよう努めること。
- (5) 入居申込書等の提出があった場合、指定管理者は応募書類を確認し、書類等に不備がない場合は受理すること。
- (6) 入居者募集の受付期間を終了後、公開抽選会等の開催が必要な場合、指定管理者は当該準備をし、市に応募集計の報告及び書類を取り次ぐこと。
また、必要に応じて市に求められた入居募集に関する資料を作成すること。
- (7) 指定管理者は、市が入居決定を行うための入居予定者等の選考又は選出について、公開抽選会等を開催すること。
- (8) 指定管理者は、公開抽選の結果、入居予定者の決定及び入居予定者補欠登録等に係る各種通知書の発送又は連絡を行うこと。
- (9) 指定管理者は、市が入居者を決定した後、当該入居許可者に対し、入居に係る説明会を実施すること。
なお、当該説明会においては、次の内容を説明すること。
入居するために必要な書類及び敷金等の納付書を手渡し、入居の手続きに

関する説明を行うこと。

入居の心得、市営住宅の維持管理に関する注意事項。

入居後の各種申請、届け出及び収入申告等に関すること。

「入居のしおり」を作成し、配付し、説明すること。

(10) 指定管理者は、入居の契約手続きに関し、入居請書(緊急連絡先)など、入居契約に必要な書類の記載内容及び敷金の納付等について確認し、不備が無い場合は受理すること。

(11) 入居決定者に対する鍵の引き渡しを行うこと。

6 市営住宅使用料等の現金収納業務の内容

(1) 収納業務の委託

収納業務については、市営住宅使用料、駐車場使用料、自動車保管場所使用承諾申請手数料(以下「家賃等」という。)を収納する業務であるが、窓口で直接収納する現金収納業務のほか、戸別訪問等により滞納者との反復的な折衝を重ね収納あるいは納付指導(相談等を含む。)を行う滞納整理業務があり、業務の特殊性から別途委託契約を締結するものとする。

(別紙:「千歳市営住宅使用料等収納業務委託契約書(案)」参照。)

収納業務に係る費用は、指定管理に要する経費に計上すること。

(別紙:「千歳市営住宅使用料及び駐車場使用料収納業務委託仕様書(案)」参照。)

(2) 収納業務の内容

家賃等の収納、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正な管理を行うこと。

家賃等を収納した場合、指定管理者は領収書を発行し、領収した現金については、原則として当日中に、市が指定する金融機関(指定金融機関)又は収納代理金融機関から、会計管理者の口座へ振り込むこと。

なお、当日中に収めることができない場合は、出納責任者が厳重に保管し、翌営業日に、会計管理者の口座へ振り込むこと。

指定管理者は、家賃等を口座振替にする入居者が残高不足等の理由により口座振替が不能となった場合、当該入居者に対して振替不能であった旨の通知をし、納付書を改めて送付するなどの納付指導を行うこと。

指定管理者は、家賃等の未納者に対して市が定める様式によって、督促状や催告状を送付すること。

指定管理者は、未納者リストに基づき、当該未納者宅への臨戸訪問又は電話による連絡等により、未収金の収納に努めること。

なお、臨戸訪問等により未収金を収納できない場合は、納付可能日や事情について聴取し、適切な納付指導を行うこと。

指定管理者は、未納者への対応について、臨戸訪問、電話連絡又は納付指導等の経過を滞納整理票に記録し、市に報告すること。

指定管理者は、現年度分の家賃等の収納について、次に掲げる収納率を上回るよう対策を講じること。

	現年度分
家賃（住宅使用料）	98.0%
駐車場使用料	99.0%

7 その他

(1) 指定管理者は、公営住宅法、千歳市営住宅条例のほか、関係法令等に基づいた適正な管理を行うため、必要に応じて研修会を開催し、当該結果について市に報告すること。

(2) 指定管理者は、毎月の事業報告を市が定めた様式等に基づき、毎月10日までに報告すること。

(3) 指定管理者は、立入検査を実施する場合、安否確認などの緊急な場合を除き、市に連絡のうえ実施すること。

なお、必要に応じて市に同行を依頼すること。

(4) 指定管理者は、次に掲げる市の業務又は統計資料作成のためのデータ等を管理し、市から資料等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

なお、指定管理業務及びその他関係する業務により取得、収集等した情報又はデータ等の資料に係る所有権、その他すべての権利については、市に帰属するものとする。

予算編成又は決算処理のために必要なデータ又は資料

入居の応募、入居又は退去の件数等に関するデータ又は資料

修繕の受付及び実施等に関するデータ

各種申請、届出等の受理状況

国又は北海道等から提出を求められる調査又は報告に関し、必要なデータ又は資料（市が指定する方法によること）

その他市が提出を求めるデータ又は資料

(5) 指定管理者は、以下の賠償責任保険等に参加するものとし、当該費用は指定管理者が負担すること。

施設賠償責任又は賠償保険（市営住宅及び共同施設。附帯設備を含む。）

見舞金（費用）保険（事故等における管理上の瑕疵がある場合。）

収入申告マニュアル

1 収入申告調査についての起案及び資料作成（例年5月中旬から作業開始）

起案書の作成

5月20日までに行い各送付資料の修正箇所を訂正し作成する。

各送付分の印刷開始。（市営住宅用、改良住宅用、共通文書）

5月末には、送付資料の印刷を終了させる。

資料の種類

大封筒 収入申告書の提出について（公住宅用・改良住宅用） フローチャート
給与証明 同居者異動届 返信用茶封筒 入居のしおり 抜粋 収入申告書
管理人にお願い

各送付資料については、遅くとも6月10日頃まで折込みの作業を終わらせる。

2 資料発送の準備について

6月中旬、収入申告書送付用をシステムより印刷。（締日は市と協議）

その後発送資料の封筒詰め作業を行う。

作業の手順

- 1 資料 ~ をセットにして、封筒に納入。（改良住宅用は別に保管）
- 2 封筒宛名シール貼り。（団地ごとに分類し、保管）
- 3 収入申告書を同封。
- 4 該当者のみ を同封。

3 書類の発送について

6月20日頃には書類の送付が必要であるため送付準備作業を行う。なお、入居者からの収入申告提出期限は例年7月15日頃である。（市と協議）

4 発送後の事務処理について

発送後1週間くらいしてから、来所により提出、郵送による提出となる。

7月中～8月中については提出件数が多い。

未提出者への督促について

8月上旬に第1回目の督促文書を送付。未定出者に対し提出を促す。

（状況に応じて、第2回、第3回と実施してもよい）

提出された収入申告書の確認事項について

収入申告書に自署・電話番号の記入を確認

世帯の収入、所得の判る書類の添付（給与の源泉、年金の源泉、所得証明等）

前年から会社が変わっていなければ、源泉徴収票でよいが、年の途中から就労開始した者、また、今年から会社が変わった者については、勤め先から給与証明書を作成してもらうか、最低数ヶ月以上の直近の給与明細書の添付をさせる。月平均の給与を計算し、年収を算出、推定で所得を出し計算する。

また、令和2年度からマイナンバーの記入により、所得の判る書類の添付を省略できることとしている。

なお、収入がない者については、所得証明書の提出があれば0と判断できるが、提出がない場合は「無職無収入申出書」の提出をさせる。

収入申告書下段に数字を記入（手計算による）

各入居者の年間総収入

年間総所得

控除額

収入月額

収入分位

収入超過及び裁量階層の区別

世帯員の異動について

世帯員の増減があった場合「異動届出書」の提出をしてもらい、住民票等(異動者住所の確認ができるもの)を添付する。

世帯の異動があった場合は、家賃計算をし直す必要があり収入申告についても、随時提出用（当該年度分）と翌年度分としての2部収入申告書を作成する。

場合によっては、収入分位の変更があり、家賃が高くなる場合もあるので、提出時には入居者に説明を行う。

提出のあった申告書について

収入計算欄に各数字を記入し、収入分位を算出。所得及び控除の確認や修正を行う。

また、第1回目の催告以降未提出者はエクセル表を作り管理する。

収入申告書と収入申告連絡票を比べ、本来の所得や扶養等をチェックする。場合によっては、既に退職しているもの、年の途中から就労したのもの等があるので、1人ずつのチェックし、収入申告連絡票を朱書きする。

また、生活保護者については、福祉課から「保護受給者証・保護証明等」を作成してもらい収入申告書に添付させる。(生活保護を受給していることを証明するため)

なお、無職で収入がないものは、「無職無収入申出書」の提出をさせる。

全てのチェックが終わったものについては、団地毎に集約し、市営住宅課に引継ぎし、再度、市営住宅課で全件チェックする。

5 データパンチ業者との打ち合わせ等について

9月末頃には、指定管理者、市営住宅課及びデータパンチ業者と収入申告のデータパンチの時期や、今後のスケジュール等の打ち合わせを行う。

パンチデータ納品後は、スケジュールに合わせ収入認定通知書の印刷を行い、収入申告書の内容と認定通知書が一致しているか確認が必要である。

6 収入認定通知書の送付について

収入認定通知書の送付については、例年12月1日付で発布を行うこと。

印刷等の遅れにより、配布時期を遅らせる場合は、市と協議する。

締日以降に収入申告書の提出や更生等あった場合は、その都度修正入力を行い、収入認定通知書の差替え作業を行う。

入退去検査マニュアル

1. 入居マニュアル

. 当選後の部屋見せ時に実施

部屋見せを希望する方に対し、住戸を開放し、設備説明等行う。なお、部屋を見て入居をキャンセルする方もいる。

なお、市営住宅当選後の入居者説明会にて、予め説明を実施しているので設備的な説明となる。

ライフラインの契約

電気・水道・ガス・電話の契約については、入居者での実施を依頼。冬季間の水抜きや市営住宅の設備としてないものを説明し、入居時に自己負担で用意する設備等を説明。(カーテンレール・照明器具及び灯油タンク・ストーブ等)

取扱説明書

基本的に中高層の新しい住宅については、「取扱説明書」が住戸内に置いてあるので参照するよう促すが、平屋等古い住宅については、取扱説明書自体ないので、口頭での説明となる。場合によっては、取扱説明書を紛失する入居者もいるので、コピー作成したものを入居者へ渡すこともある。

修繕箇所等

入居時に修繕等気になる箇所がある場合は指定管理者へ問い合わせるよう促すが、入居者によっては、住戸内にキズ等あった場合退去時の現状回復費用の請求があると心配するので、住宅の状況を入居者と共に確認し、気づいた事を書面に記入(任意の様式)し、入居候補者より確認印をもらうこと。

募集住戸の修繕完了後に写真を撮り、市営住宅電算システム「住まいる8」に添付する、修繕箇所及び水回り箇所の写真撮影を入居決定者の部屋見せ時に行い、「住まいる8」に入力することで、上記の添付資料とすることが可能である。

緊急時の対応

消防設備、避難経路等の説明を行う。(該当団地のみ)

家財保険の加入

建物については、火災保険に加入しているが、万が一に備え、家財保険の加入について促す。(強制加入ではない)

近隣への迷惑行為の禁止

ペットの飼育禁止、近隣への迷惑行為禁止について説明し、近隣住人とトラブル等を起こさないよう指導。(場合によっては、住宅の明渡しもある事を説明する。)

入居時の説明については、別紙「入居募集マニュアル」を参照すること。

2 . 退去検査マニュアル

．退去検査の流れ

市営住宅を退去する際には指定管理者に連絡があり、荷物排出及び清掃終了後に退去検査を行います。

．退去時に行う検査 指定管理者が行います。

入居者から退去連絡あった時に次のことを指示します。

退去の相談があった場合、印鑑を持参のうえ、一度窓口に来ていただくよう伝え、来所時に退去についての説明及び退去届等にサインしてもらうよう依頼する。なお、来所時に現状回復及び入居者での破損個所の修理等の説明は必ず行う。また、退去検査当日は、入居者に立会いしてもらうこと、その際に、模様替え申請により設置等が申請されていた場合には、原状回復状況を確認するとともに、清掃済みであることを確認することを説明する。

なお、入居者の瑕疵による修繕が終了していない場合は、退去検査日に修繕業者立会いの上で、修繕個所を確認し、その場で修繕金額を算出させ、清算することにより、退去検査を行うことができる。

検査終了時には、住宅の状況を写真に撮り、退去届けに添付することとする。

写真は、入居者の行った修繕個所（若しくは、退去者との契約により業者が後日行う修繕個所）、水回りの清掃確認が解る写真（台所・換気扇・風呂場・トイレなど）。

退去届の写真による清掃状況に疑問を生じた時は、確認のため、市による現地調査を行い、退去検査時の清掃確認の不備が確認された場合には、指定管理者にて、再度、清掃を行ってもらう場合があります。

．入居者の破損箇所などの修理

（換気不十分が原因の結露・カビによる破損を含む。）

．入居者の設置物の撤去（前の入退去整理票を確認する）

- 1) 灯油タンク
- 2) アンテナ
- 3) 網戸
- 4) フックやシール
- 5) カーテンレール
- 6) 物干し台
- 7) 照明器具

8) 湯沸器

9) 私設棚

・清掃（特にレンジフードファン、換気口、窓枠、風呂場、水回り）
退去検査前に業者に頼むことも話してみる。（市では業者の斡旋は行っていない。）

・庭木・花などの撤去（平屋・二階建てのみ。）
入居時からあった物については、指定管理者が撤去する。

・敷金や日割り家賃（還付）
退去時に振込先の通帳・印鑑を持参してもらう。（事前に確認、押印あれば不要）

家賃や駐車場の滞納がないか確認する。

・経年劣化による、襖の張替と畳の表替は指定管理者が行うこと。
入居者のタバコのヤニ等の汚れの場合は、入居者負担とするが、20年以上入居していた場合は、経年劣化と判断する。

・退去届の記入。（退去届等は、事前にサイン、押印してもらってもよい）

・その他（鍵の本数確認、紛失の場合は入居者負担で合鍵を作製し返還してもらう）
退去検査は、チェックリストに基づいて点検します。

・検査時の留意点

1. 破損箇所等の見落としを防ぐ。

・多少時間が掛かってもチェックリスト（任意様式）に基づいて検査する。
特に襖、引き戸などの陰に破損箇所が隠れ、見落すケースが多いです。

・結露やカビは入居者負担でクロス等の張替を業者に頼むが、入居時の様子や張替え等の程度によって、判断する。

入居者の瑕疵によることが原因の、結露やカビ害については、入居者負担による修繕とし、入居者の瑕疵が無いが、住戸構造による結露・カビ害については、指定管理者での修繕とする。

・窓ガラスは見た目だけではわかりません(特にひび)ので、必ず窓を開けて確認します。

2. 清掃状態の確認

・退去の連絡及び来庁があった時に、検査では、特に清掃を必要とする(清掃を忘れやすい)箇所、汚れのひどい部分について指示します。住宅を退去する際は住宅内及び外回りについてもきちんと清掃(芝刈りなども含みます。)がなされているか確認すること。

・カビについてもビニールクロス等の場合は、カビ落とし専用の洗剤を直接吹き掛けしばらく時間が経過したのちに拭き取ると落ちます。

・台所の流し台、ガス台まわり、レンジフード、換気扇、壁及び天井についても油汚れが落とされているか確認します。(特にレンジフード、換気扇の内側を清掃していないケースが多い。)油汚れが落とされないと塗装もできません。

また、レンジフードの錆などは、サンドペーパーをかけて表面の凹凸を除いてもらえば指定管理者で塗装することが可能となる。

・油汚れは油汚れ専用洗剤を吹き掛け、拭き取ると落ちます。

拭き取った後は、水拭きと乾拭きを行えばさらに良い。

・入居者の中には、フローリング(床)にクッションフロアを張る方がいます。

退去する際には剥がしてもらいますが、剥がした跡に残っているテープなどもきちんと取り除いてもらいます。

まれに、ボンドなどの接着剤を使用している方がいますが、床(フローリング)を破損させた場合は入居者負担となります。

クッションフロアを張るなどについては、住宅の模様替に該当し、本来は市の許可を受けなければなりません。「住宅を良くしてあげた。」という理由にはなりません。

・清掃状態の基準は特に設けていませんが、いずれの場合も検査をする人が次に入居する人の立場にたって検査してください。

・入居者が設置した物の撤去

次に掲げるものは、市で設置していません。

- 全ての住宅に共通 -

・ホームタンク(灯油タンク) 借上げ住宅の一部は除く。

・カーテンレール、ブラインド、カーテン(向陽台団地の居間間仕切部分及び脱衣場及

び、借上げ住宅の一部に設備として最初から設置してある物は除く)

- ・照明器具(玄関、台所、洗面所、トイレを除く)
- ・外物置内の棚(個人で設置したものがないか確認)
- ・柄の入ったクッションフロアー
- ・網戸(木枠のもの) 借上げ住宅の一部を除く。
- ・物干台、竿
- ・台所まわりのタオル掛け
- ・トイレ自動洗浄器(シャワートイレ) 借上げ住宅の一部を除く。
- ・車庫及び2戸以上の外物置
- ・TVアンテナ(屋根上、ベランダに設置のもの)
- ・庭木等(エボタを除く)
- ・木製の柵
- ・台所用湯沸器(中高層住宅の3点給湯器を除く)

- 市が設置、又は防音工事(祝梅団地・富丘団地・東雲団地)により設置 -

- ・ストーブ(防音工事)
- ・各室換気扇(防音工事)
- ・サッシ網戸(防音工事)
- ・ガス給湯器(高台団地・うたり団地・いずみ団地・北栄団地 C・湖畔団地1棟・みどり団地)
- ・浴室シャワー(高台団地・うたり団地・北栄団地 C・いずみ団地・みどり団地・湖畔団地1棟)
- ・トイレの蓋
- ・浴室の浴槽、風呂釜(富丘団地の一部、旧道住の祝梅団地は入居者設置)

借上げ住宅で設置

- ・新規借上げ住宅(給湯器・シャワーあり)
スカイヒルズ団地(カーテンレール・網戸)
- ・既存借上げ住宅(全棟に給湯器・シャワーあり)
エクセレンス21(照明器具・暖房器具・網戸・カーテンレール・ガス警報器)
ビューティフルライフ M(照明器具・網戸・カーテンレール・ガスコンロ・温水洗浄暖房便座・暖房器具・ガス警報器)
ハイツライフ(暖房器具・モニター付きインターホン・網戸・カーテンレール・暖房便座)
ヴィラアムール(暖房器具・モニター付きインターホン・網戸・カーテンレール・

温水洗浄暖房便座・ガス警報器)

エムエーワン(暖房器具・網戸・カーテンレール・温水洗浄暖房便座・ガス警報器)

・鍵の本数

住宅の鍵は原則として3本(エクセレンス21は2本)を入居時に渡しています。紛失等した場合は、不足分を入居者負担で作ってもらいます。

住宅の鍵を余分に作っている場合は併せて返却してもらいます。次の入居者へは3本とし残りは指定管理者で責任を持って処分します。

一部の団地では物置の鍵を市が取り付けたところもあります。

基本、物置の鍵も入居者に渡しています。

- ・湖畔団地1棟(鍵本数1本~2本)
- ・富丘団地(スチール物置のみ)(2本~3本)
- ・東雲団地(鍵本数1本~2本)
- ・北栄団地1~12号棟(2本)
- ・祝梅団地(2本)
- ・向陽台団地(2本)
- ・いずみ団地(3本)
- ・みどり団地(3本)
- ・エクセレンス21(1本)
- ・ビューティフルライフM(1本)
- ・ハイツライフ(1本)
- ・ヴィラアムール団地(1本)
- ・エムエーワン団地(1本)

空家の鍵を業者に貸し出した場合には、貸し出し日・業者名・連絡先及び鍵貸し出し本数を確認し、必ず返却してもらうようにしてください。また、次の入居者が決定したときに鍵の本数を再度確認し、未だ返却されていない鍵があれば早急に返却してもらってください。

・その他

次の事項も確認し、退去届に記入してください。

・排水(流し、トイレ、浴室、洗面台)

排水のつまりが無いか必ず確認してください。

水落しをする際に確認します。詰まっている場合は構造に原因がない限り入居者

負担で排水管の清掃を行っていただくことになります。ただし簡易なものは指定管理者で清掃可能です。

・給水(水道の蛇口など)

蛇口から水が漏れないか確認します。

・灯油タンク、庭木

冬期間の場合、地面が凍っているため灯油タンク等の撤去ができない場合がある。

この場合は退去届に未撤去である旨記載してください。

指定管理者と入居者で調整します。

・TVアンテナ、電話室内配線(平屋及び二階建)

屋根上、ベランダ等に設置のTVアンテナは退去時に撤去してもらいます。

(例・退去者に残していいといった場合は、入退去整理票にアンテナありと書いてあった場合は、次の入居者に本来はついていないが、使ってみて使えるのであればそのまま使ってもらい、使えなくなった場合は入居者負担で取り替えてもらう。)

住宅内の電話配線は残しても構いませんが、電話配線についても買取りとリースがありますので、次の入居者にはNTTと相談してもらいます。

・ガス警報器

ガス警報器は北ガスのリースとなっています。撤去は不要です。

市営住宅調査及び修繕時注意事項(団地別)

* 北栄1～12号棟

1. 1階を除く台所排水官の改善
2. 内物入灯油官の改修(灯油コック壁に取付)
3. 北側和室床畳からコンパネ、クッション仕上げに改修(住宅課と調整)
4. 和室窓外壁面床一部コンパネの為カビ、腐食の場合張り替え
5. 壁耐火ボードに建材増張の場合、建材剥がしてボード張替クロス仕上げ
6. ユニットバス壁、天井腐食確認、浴室、洗面、洗濯排水管清掃(1階含む)
7. 建具(襖、入口戸)は1.850cmの為框付のフラッシュ戸にする
8. 台所レンジフード、内外部点検(塗装状態、汚れ、電気周り)
老朽化の為、今後の対応として取替も必要と思われる。

* 北栄13号棟～18号棟、うたり団地、エレベーター付中高層

1. 建材、スレート張は塗装・石膏ボード張はクロス仕上げ
2. 24H換気フィルターの点検、交換(定期的に交換の必要有)
今後入居時にフィルターの予備を渡す事も必要かと思われます。
3. 水回り点検時、パイプシャフトの鍵必要(Pシャフト内結露対策必要有)

4. 屋上、ベランダ雨水排水は浸透桝に付き、定期的に点検

* 高台 1 ~ 6 号棟

1. 物置が地下の為除湿器を取付、点検必要
冬季間は、床下換気口の封鎖及除湿器のスイッチを切りにする方が良い。
2. 廊下天井給、排気ダクト結露水漏れ確認
3. 水回り点検時、パイプシャフトの鍵必要
4. 1号棟のみ、24H換気フィルター交換有
5. 水回り点検時、パイプシャフトの鍵必要
6. 玄関錠正和は全て廃棄、美和の玄関錠に交換(マスターが2本となります。)
7. 台所レンジフード、内外部点検(塗装状態、汚れ、電気周り)

* 2階建て及び平屋(富丘、祝梅、向陽台)

1. 水抜栓床下(点検口の中)の場合移設して床上に上げる(富丘市住)
2. 水抜き栓取替移設の際、水道管の取り替えも行う(赤サビ、鉄粉)
3. 玄関アルミアングル取付、必要に応じ嵩上げも行う(土間高さ最低3cm)
4. 床落ち修繕の際土台、大引き、根太受けの腐食状態の確認
5. 防音の襖については重い為、高齢者の開閉に支障がありフラッシュに交換
6. 集合煙突(屋根上部)鉄板巻修繕(モルタル劣化、欠落)
7. レジスター外部フード網の破損状態確認
8. 祝梅市住、浴室洗い場土間鉄枠目皿改修
9. 屋根回り点検時煙突小屋根回り、軒先の腐食状態確認
10. 向陽台市住、台所天蓋改修・屋根集合煙突周り鉄板腐食確認
11. 和室が3部屋の場合、北側和室を畳からクッションに改修(市営住宅課と要協議)

旧道営住宅(祝梅)

1. 床点検時は、パネルを組み合わせた床に付き注意が必要
パネル(ベニヤ厚5.5m/m)床落の場合全面張替必要
2. 浴室目地部の劣化が激しくコーキングの入替必要
3. プラスチック枠の襖は全て、フラッシュに交換
4. トイレドア、居間入口戸の丸型空錠は製造中止に付きドアの交換必要
5. 防音の襖については重い為、高齢者の開閉に支障がりフラッシュに交換
6. 浴室付きであり、風呂釜及び浴槽については入居者負担で取付
壁がパネルの為、塗装時コーキングの入れ替が必要です。
浴室と玄関の間仕切り壁の腐食が激しく壁、土台の修繕必要有

* 東雲修繕及玄関錠について

1．現在使用の、2～4号棟共用マスター対応の玄関錠は、在庫分がなくなった時点で製造中止です。新たなマスター対応の玄関錠が必要となります。(宮崎金物店にて、確認の上発注)

2．玄関物入結露修繕は、皮付のスタイロホームを張る(厚、25mm)

3．玄関錠について、22年6月美和からの回答

新にマスター対応玄関錠を製造し、現在の玄関錠にも対応できるマスターキーとする。

7月5日、玄関錠購入(R=5・L=5)マスターは全て適応します。

注意--購入時は、必ず新しいマスター番号で発注の事。

駐車場関係マニュアル（使用申込・車両変更・区画変更・返還）

使用申込み

中高層市営住宅における駐車場使用は、使用の申請および使用料（2,500円）を毎月納める必要がある。

また、駐車場は1世帯につき1台分が割り当てられているのみだが、2台目の申請があれば、その世帯の家賃や駐車場使用料に滞納が一切無いことを確認したうえで、空き区画を2台目として貸すことができる。（3台目以降も同様とする。）

2台目以降として使用されている駐車場区画を本来1台目として割り当てられている入居者から、駐車場の使用の申請があった場合、そこを使用していた者は、他の空き区画に移動するか、空き区画がない場合は、民間駐車場等に移動することとなる。

なお、平屋住宅については、使用料は掛からない。

1 来庁時に申請者から提出する書類

- 1) 市営住宅駐車場使用申込書
- 2) 車検証

入居者が車を使用しない場合でも、高齢者補助や身体障害者の補助として駐車場使用申込みをすることができる。

2 駐車場エクセル表の入力

- 1) 駐車場使用者に車両情報を入力

車両概要、申請年月日、文書件番号を入力する。

- 2) 承認書の印刷

右側の四角のマスに駐車場使用者表左側の「番号」を入力し、対象者を抽出
青字の日付を入力し印刷する。（2部）

- 3) 承認証の印刷

承認書と同様に「番号」を右側の四角のマス2か所に入力し、対象者を抽出、
車両の登録番号等が正しいか確認し、印刷する。（1部）

3 調定一覧エクセル表の入力

- ・ 駐車場調定一覧の入力（それぞれの該当項目を入力）
調定増の入力を行う。

4 電算画面の入力及び納入通知書の作成

電算画面の駐車場管理 契約より入居者を抽出し入力

1) 契約する駐車場画面より

入居者を選択し、駐車場を選ぶ

2) 契約者の選択

契約者は必ず入居者名義人を選択。支払者については、1台目は入居者を選択するが、2台目以降は必ず契約者を選択する。この入力を間違えると、調定の数字が1本化され5,000円と表示されるので要注意。

3) その他詳細の入力

契約者番号 番号発行ボタンをクリックし、自動に番号が入る

契約日 使用開始日を入力(この日から使用料が発生する)

車両情報の入力

各項目を入力。

4) 使用料の計算

入力終了後、契約ボタンをクリック。料金計算を行い調定を立てる。

調定 台帳 住宅台帳 家賃照会 調定変更を実施。

住宅台帳画面で、誤りがないか確認。

5) 支払方法の入力

台帳画面の入居者台帳画面から入力

支払方法を選択 登録 利用有無をチェックし、納付区分及び生保区分を登録。

6) 契約情報の確認

住宅台帳画面の右上部付近に駐車場の契約状況が表示されるので確認する。

7) 納入通知書の印刷

新規の駐車場契約であれば、必ず納入通知書を印刷し送付する。例えば、1台目が既に契約され口座振替であれば、自動的に2台目も口座振替になる。しかし、口座振替(銀行依頼)の依頼期限を過ぎると、口座振替できないので、随時納付書の作成も必要になる場合あり。(口座振替のタイミングは要注意)

5 駐車場使用承認書と納入通知書の発送

- ・ 駐車場使用承認書と許可証、納入通知書の発送する。許可証については、ビニルに入れ送付する。

6 プレートの取り付け

契約となった駐車場のポールを部屋番号のシールを張りプレートを替える。団地によっては、部屋番号ではなく、現状の区画番号のプレートで管理している駐車場もある。(北栄団地 15号棟～18号棟)

また、いずみ団地、みどり団地については駐車場ポールはなく、玄関入口の掲示板に「駐車場来客用」の掲示をしているため、駐車場契約に動きがある場合、その都度差替えを行い掲示する。

駐車場使用状況の変更について(車両変更)

1 来庁時に申請者から提出する書類

- ・新しい車両の車検証

2 駐車場使用状況変更届を作成

- ・駐車場使用状況変更届を作成し、現況と変更後の情報を入力する。

3 駐車場エクセル表の入力

1) 駐車場使用者に新しい車両情報を入力

車両概要、申請年月日、文書件番号を入力する。

2) 承認書の印刷

右側の四角のマスに駐車場使用者表左側の「番号」を入力し、対象者を抽出
青字の日付を入力し印刷する。(2部)

3) 許可証の印刷

承認書と同様に「番号」を右側の四角のマス2か所に入力し、対象者を抽出、
車両の登録番号等が正しいか確認し、印刷する。(1部)

4 電算画面の入力

- ・電算画面の駐車場使用者管理の入力

電算画面の駐車場管理 契約書検索より抽出し入力

対象者を抽出し、契約内容・車両情報を新規入力。使用開始日、使用許可条件、
車両情報等の詳細を入力する。

5 使用承諾証と許可証の送付

エクセルから作成した使用承諾証と許可証を送付する。

(市営住宅課から公印が押されたもの)

駐車場使用状況の変更について(区画変更)

何らかの理由で、駐車場の区画を変更する場合。例えば、募集時に新規入居者が駐車場を契約する際、既に他の入居者が2台目として使用している場合。

また、ごくまれであるが、何らかの理由で、本来区画から一時的に駐車場を移動する場合等。

募集時の新規入居者が駐車場を申請し、他の入居者の2台目を区画変更する場合。

2台目として契約している入居者に対し、事情説明し他の空き区画を探し移動してもらう。

その場合の事務処理

- 1) 移動させるものの駐車場使用申込書に駐車場使用状況変更(区画変更)の資料を作成
- 2) 駐車場エクセルの修正
現契約の駐車場から、新駐車場への情報入力を行い、新しく使用承諾証及び許可証を作成する。
- 3) 電算入力
駐車場管理 駐車場契約付け替えから入力を行う。
契約者の選択・先駐車場を選択し、申請日を入力する。

駐車場返還について

1 来庁時に申請者から提出する書類

- 1) 市営住宅駐車場返還届
- 2) 契約当時に渡した許可証
(許可証はできるだけ回収する。不正防止のため)

2 駐車場エクセル表の入力

- ・ 駐車場使用者の氏名、使用開始年月日、車両情報を削除し、返還年月日を入力。

3 調定一覧エクセル表の入力

- ・ 駐車場調定一覧の入力（それぞれの該当項目を入力）
調定減の入力を行う

4 電算画面の入力

- ・ 電算画面の駐車場管理から入力
駐車場契約者検索から対象者を抽出。解約画面から入り解約日を入力。
解約日入力 解約 料金計算 住宅台帳画面の家賃照会で調定変更を実施。調定減（解約）になっていることを確認する。

5 駐車場プレート等の差替え

- ・ 来客用プレートへの差替え
返還となった駐車場区画のプレート表示を「来客用」の黄色表示に差し替える。
いずみ団地、みどり団地については、中央玄関掲示板に駐車場の来客用の掲示
をしているので、差替えを行う。

入居募集マニュアル

1 募集住戸を決める

修繕費用の関係から、1回の募集における住戸数は概ね15～20戸となる。

年間60戸以上を目標とし、修繕費用が抑えられるEV付住戸や、新規借上げ住宅募集時等で戸数を確保する。

また、募集住戸の間取りは、全種類の間取りを取り入れること。(富丘4LDKは除く)
借上げ住宅に退去世帯が出た場合は、速やかに募集住戸に含めること。

募集住戸については、募集時期までに次回募集リストを作成。募集終了時に応募が無かった住戸を含めてリストを市へ提出。募集が可能かどうか(修繕期間や費用等を相談する)市と協議する。

リストの作成は、修繕期間を考慮し、3ヶ月前に完了させる。

(例) 8月募集(8月中旬の一週間)が終了したと同時に11月募集リストを作成し市営住宅課と協議する。これは、 に記載している、応募が無かった住戸をリストに記載することから、リスト提出は、募集最終受付書類と、同時に、提出されることとなる。

募集住戸については、移転者用の住戸を考慮すること。

富丘の4LDKなどは滅多に空家とならない事から確保する。

入居世帯人数が5名以上で住み替えを希望する場合用。

また、用途廃止団地計画が策定された場合は、市との協議により、移転者用の住戸を、考慮する。

募集の住戸が確定した場合、市営住宅課と指定管理者が直接空家に行って、どのような修繕をするのか協議する。

募集住戸が確定した場合でも、表具や清掃のみで対応できる空家については追加でリストアップすることもある。(水道等の設備を修繕、床や壁等の張替えを伴う空家については、修繕期間が足りないので追加しない。)

特定目的住宅の指定がされている住戸かどうかを必ず確認すること。

その際には、資料、「特定目的住宅の指定状況」及び電算システム「住まいる8」データにて確認すること。

- ・住まいる8の住宅管理メニュー内で部屋を指定して、「目的区分」項目にてデータ管理。
- ・帳票出力 CSV 「住宅一覧 CSV」 「図面管理確認用」で出力し確認する。

2 募集時の配布資料を作成する。

作成する資料は

- (a) 募集住戸一覧・・・これは募集する住戸の「所在」「設備の一部紹介」「家賃」を掲載している。
- (b) 住宅間取り図・・・これについては募集する住宅毎に間取り図を用意し、細かい設備を紹介している。

これらの資料は申し込む際に、設備等の条件を確認した上で申し込んでもらう意味があり、住宅に当選した後に設備等によるキャンセル発生を防ぐ意味合いがある。

特定目的住宅の場合の資料

これについては、基本的に と変わらないが、(b) の下部に申込みできる世帯の条件について、記載している。

シルバーハウジングの場合

これについては、一般的な申込みの他、日常生活申立て書を書かせている。申立書の原稿があるのでコピーする。

(入居者の決定については、市がシルバーハウジング運営協議会で判断する)

資料の印刷について

原稿を作成したら、それぞれ印刷をかける必要がある。

印刷については、過去の申込み状況を踏まえて必要と思われる枚数より少し多めに印刷しておく。(ただし、祝梅や向陽台は毎回、希望者が1～3世帯程度のため、印刷については、10枚程度とする。)

募集で配布する資料ではないが、受付簿を作成している。これは、間取りごとに作成している。間取りごとに作成している理由は抽選会の進行上必要であるから。(後述)

3 公募の案内をする

市営住宅の入居者募集は原則、条例第4条において定められた2つ以上の方法により公募しなければならないこととなっている。

現在、市営住宅課では、次の2つにより公募の案内している。

- (a) 市広報紙により募集の案内
- (b) 千歳市公告式条例第2条に規定する掲示場に募集の案内

広報紙による方法については、募集月(5月募集ならば5月の広報)の広報に募集情報を掲載している。広報については、掲載月の前月10日(10日が休日ならばその前)までに、広報広聴課に依頼書と原稿を提出しなければならないため、市営住宅課と協議し広報広聴課に提出する原稿を作成する。

告示による方法については、募集する月の前の月末までには完了しておく。

また、告示が完了しない限り募集の詳細については市民に伝えない。

告示日については、募集月の1日を基本とするが、1日が土日祝祭日の場合、直前の平日(1日が、土曜日の場合、直前の市役所開庁日(金曜日))とする。(平成31年度第1回募集時の決定事項)

4 募集期間について

募集の前日に、明日から募集である旨を窓口等に張り出す。

募集期間は概ね10日以降で、一週間程度(大体、月曜から金曜までが多い)設ける。10日以降としているのは広報の発布が10日からとなっているためである。

募集期間中については窓口が混雑する。したがって、来た順番に待ってもらうよう工夫が必要である。(例：番号札の発行等)

募集については、間取り毎に申し込みを受け付ける。受付が完了した者に対して抽選番号を付与する。番号は各世帯1個であるが、母子・父子世帯(児童扶養手当の受給者証やひとり親の保険証にて確認)・障がい者世帯(等級に応じて)生活保護世帯(保護の受給証明を福祉課で貰ってきてもらう。)については、それぞれに該当した場合に番号を1個ずつ追加している。

(例：母子世帯で障がいを持つ同居者がいて、生活保護の認定がある世帯は3個追加となり、計4個の番号が付与される。)

多数落選者についても番号の加算を実施している。今までの申込み履歴を確認し4回落選ごとに番号1個を追加している。

ただし、当選後にキャンセルした場合(特殊理由がないのにも関わらず)や1年間(4月から3月まで)で一度も申込みがなかった世帯は履歴をリセットする。

過去の申込み履歴の管理が必要。申し込みの世帯主の名前、生年月日、申し込み回数、母子・障害・生保の有無をリストで管理している。(エクセル表あり)

市営住宅入居申込書(第1号様式)に記入されている事項を申込者より、口頭にて確認すること。(名前・住所・生年月日等)

特に、「住宅の困窮状況」については、該当事項のチェック、その他欄の記入、理由が8「収入に比べて著しく過大な家賃の支払いを余儀なくされている。」の場合は、下段の「毎月支払っている家賃」を記入することとし、家賃額は生活保護基準額以上であることを確認する。

市営住宅入居申込書の裏面の誓約欄を申込者に確認させ、日付・署名・印を貰うこと。

募集期間は毎日、その日の受付分の資料について、書類不備等が無いか確認している。書類不備があった場合の訂正もその日のうちに完了させること。

また、申込み用紙のみに限らず、受付した台帳についても申込み用紙との不一致が無いか確認

する。

別の申込み世帯に重複して番号を付与した場合は、後の申込み者にその日の最後の番号を付与する。これは、日中の時間帯には次々と申込者が来て、更なるミスに繋がる恐れがあるため。一度、申込みをしてキャンセル（抽選会前に）する場合は本人確認をすること。

氏名・生年月日・連絡先番号等で確認する。本人確認は免許証等で行う。

電話や郵送での申し込みは一切受け付けない。郵送では書類が届いていないなど、苦情に繋がる恐れがあるため。電話では入居の資格等を確認する書類がないため。

スカイヒルズ団地や他の借上げ住宅については、入居期間が決まっていること。

また、共益費、駐車場使用料（希望者）については、それぞれの管理会社（エクセレンス 21 団地は除く）やオーナーとの契約が必要である旨説明する。

シルバーハウジング住宅については、関係機関とシルバーハウジング運営協議会にて、入居者を選考する。同等の者が出た場合は、抽選会で決定する。

注意点

- ・ 申込用紙受付時に、記載内容を確認する。特に住所は、方書（アパート名等）の記入を確認すること。
- ・ 申込人及び同居者の氏名・続柄・生年月日・年齢・性別・勤務先（学校名）・勤続年数の記入を確認する。
- ・ 希望する間取り及び希望団地の記入を確認する。
- ・ 申込者が、寡婦、障がい者、生活保護受給者の確認を行い、それぞれの確認書類を添付し、抽選番号の加算を行う。
- ・ 申込者が身体障がい者かつ高齢者の場合には、判定の合否によるが、シルバーハウジング住宅に応募できることを案内する。
- ・ 申込者が過去（1年以内）に申込を行っているかを確認し、通算回数を確認。通算回数を記入し、4回目毎に抽選番号を加算する。
- ・ 生活保護受給者が申込書を提出する際には、生活保護受給者証の他に担当ケースワーカーから「生活保護受給者の住居状況について」を提出することとしている。
申込終了日の翌日までに提出がない場合は、受付をキャンセルすること。
- ・ 住宅の困窮状況については、1～8の該当する項目をチェックし、9のその他欄に、内容を記入させ、確認すること。（平成30年11月送付の事務連絡文書及び平成30年1月送付の事務連絡文書を参照）
- ・ 住宅の困窮状況について、上記の取扱を行っていないことが確認された場合（記載の不備）は、指定管理者にて、直接申込者の処へ出向き、確認の後、市へ文書にて報告すること。
なお、状況を確認し、文書にて報告することから、申込用紙への代理記載は、認められない（申請書の改ざんに該当。）為、申込者が記入し、認め印を押した申込書と、報告文書を提出する。

5 募集終了後について

次の募集のリストを市営住宅課に提出する。(1で記載している。)

抽選会の準備に入る。間取りごとに抽選を実施するための番号を準備する。抽選器については2台使用する。それは、時間短縮のために2台の抽選器を交互に使う。ただし、指定管理者にて抽選機(PC等)を準備できる場合は、その使用を認める。

抽選会場については、年度当初に福祉センターの402号室を確保している。したがって、福祉センターには前年度中に次年度の抽選会の日程を伝えておく必要がある。後述するが当選者説明会についても同様の会場を使用することから、福祉センターには当選者説明会の日程も伝えておく必要がある。ただし、指定管理者の事務所からの利便性を考慮し、変更することは、可能とするが、市と協議のうえ決定すること。

6 抽選会について

抽選は公開で実施している。抽選会に参加できなくても、その時点で落選ということにはならない。当選した場合後日、当選の連絡を個別に実施している。

抽選会は公正でなければいけないことから、住宅審議委員を参加させる。審議委員に抽選玉の確認をしてもらう。(抽選会場にて)抽選器を回す人は、会場に来た人から選ぶ。希望者多数の場合はジャンケンしてもらい勝った(もしくは負けた)人に回してもらっている。希望者が居ない場合は、住宅審議委員が行うことを説明し、抽選を行う。

抽選玉を抽選器に投入する際は、来場者の死角を作らないようにすること。なお、PC等を使用して抽選を行う場合には、プロジェクター等により、スクリーンへ映し出すようにし、会場全体から見えるように行うこと。

抽選については、当選者のほかにキャンセルを想定した補欠者を選ぶ。補欠者の数は一律ではなく、自己都合によるキャンセルが多発しそうな住宅(EV無しや風呂無し)については多めにとっておく。新築等、自己都合によるキャンセル発生がなさそうでも、収入基準や税金関係で入居資格を満たさない事もあるので、補欠は取っておく。

抽選は時間短縮のため、抽選器を2台使用しているが、PC等で行うことは可能。

当選者の選び方について、基本的には第 希望の住宅を当選させる。ただし、第一希望が既に、埋まっている場合は第 希望の住宅を当選とする。希望した住宅が補欠者まで、すべて埋まった後に、番号が出た場合には無効扱いとする。

当選の連絡は暴力団員の照会を実施してその回答を得た後に電話と文書で周知する。

当選連絡については、まず電話にて行う。

そして、(1)当選したこと (2)後日、当選者の通知が届くこと (3)部屋を見て、入居を希望する住宅を選んでもらうこと(部屋見せの時間合わせをする)を伝える。

部屋を見てキャンセルが発生した場合は、補欠の一番手を繰り上げて当選者とする当選者とした後は、 を実施する。

7 当選後のスケジュールや手続きについて

当選後は、電話と文書にて当選連絡をする。電話にて部屋を見る時間調整をする。

部屋見せのスケジュールは当選順位の上からの人を優先的に行うべき。

2番、3番手を先に見せても1番手がどこを選ぶかが決まらなると、先に進まないため。

実際に部屋に案内したときは、設備の説明をする。

例：24時間換気設置住宅は本体を見せて、清掃方法の案内をする。

灯油の配管方法（業者に依頼してきちんと配管してもらうように案内）
止水の方法など。

入居希望する部屋が決まった場合には説明会の開催案内をする。（口頭でもよい）

当選者には世帯全員の所得がわかる書類（所得課税証明書）及び、納税証明を提出させる。正式な入居決定はこの書類が提出された後となる。滞納がある場合は、基本的には入居を断るが書類の提出期限（おおよそ当選者説明会の3日前）までに完納できるのであれば猶予をしている。支払いが困難である旨の申し出や期限までに支払えない場合はキャンセル（持ち玉リセット）となり、補欠者に繰り上がる。

所得オーバーの場合もキャンセル扱いでリセット。補欠者へ繰り上がる。

駐車場使用希望も聴取する。場合によっては、現在入居している者が、2台目として使用している可能性もあり、駐車区画の異動及び返還が生じることがある。

入退去検査マニュアルに基づき、部屋見せを行うこと。

8 当選者説明会について

当選し、入居の資格審査（所得、納税など）をクリアした者を対象とした当選者説明会を開催している。説明会は事前に（年度当初）予約していた福祉センター4階で実施している。

市と協議のうえで会場の変更有り。

当選者には特別持参してもらう物は無く、筆記用具のみ持参してもらっている。

指定管理者で作成した書類一式を説明会の受付時に渡す。渡す書類は別紙参照。

受付時に中高層住宅に入居する世帯には自動車使用の有無、使用の場合の台数を聞き取る。(これは部屋見せ時に聞き取ってもOK)

- (1) 配布資料の確認
- (2) 住戸決定を行う。これは、正式に入居する権利を得たことを伝えるために実施。
- (3) 今後の手続きについての説明(緊急連絡先や敷金の納付が必要であること)
- (4) 配布した、入居のしおりに基づき入居時の注意点を説明する。(各種使用料の支払い方法や期限、鍵の管理、各種申請について、収入申告について、家賃の減額について、住宅の管理について、退去時について、ペットの飼育等の禁止について)
- (5) 滞納した場合についての説明。

なお、説明会は本人もしくは同居者の誰か1名でも出席してもらう必要があるが、本人および同居者が出席できない場合は委任状をもって代理で参加してくれる人を用意するよう案内する。代理も居ない場合は要相談。(あまり例はないが、別に時間設定して説明会を実施する)

情勢によっては、説明会を会場にて行えない場合があるが、その際には、書面開催としてもかまわない。(コロナにより、令和2年度の5月募集の説明会で書面開催を行っている。)

9 入居手続きについて

説明会の翌日より入居の手続きを受け付ける。

期間は10日以内(条例第9条)

手続きに際しては、緊急連絡先の書類(請書)

連帯保証人制度は、令和2年度より廃止。

手続きのときに渡す資料及び確認する物

- (1) 入居可能日通知書
- (2) 管理人宛文書、管理人の封筒
- (3) 鍵3本、物置何本か渡す(鍵の受領書に印鑑を貰い、書類は市で保管)
- (4) 駐車場使用者は許可書および許可証、駐車場の図面、来客用カード(全世界帯)
- (5) 敷金の納入確認

スカイヒルズ団地(借上げ住宅)については、駐車場及び共益費の契約が必要であるため、入居請書のコピーを入居者からセントラルリーシングシステム(株)へFAXするよう説明する。(セントラルリーシングシステムより指示あり)

また、駐車場使用料及び共益費については、鍵を受領した日より発生する旨説明する。

ビューティフルライフM団地・ハイツライフ団地・ヴィラアムール団地・エムエーワン団地(借上げ住宅)については、駐車場及び共益費の契約が必要であるため、事業者との契約書を渡し、それぞれの事業者と契約することを説明する。

シルバーハウジング住宅については、「緊急通報システム」の設置に伴い、入居者より「緊急通報ボタン入力事項確認書」を提出してもらおう。その情報を株式会社つうけんにFAXし、後日つうけんより入居者と連絡をとり、緊急通報システムにデータ登録をする。なお、緊急通報ボタン入力事項確認書は「ほっとす」へ情報提供としてFAXする。

市営住宅所在地等一覧

構造区分 簡平：簡易耐火構造平屋 簡二：簡易耐火構造二階建て 中耐：中層耐火構造（3F～5F） 高耐：高層耐火構造（6F～10F）
 木二：木二階建て 中層準耐火構造（3F） 準耐火構造二階建て

団地名	所在地（住居表示等）	構造区分	建設年度 （竣工年度）	住棟		住戸		風呂設置状況（戸）		EV （中耐 以上）
				住棟数	住棟番号	住戸数	住戸番号又は各棟戸数	設備付	設備無	
祝梅団地	弥生2丁目2番	簡二	S49	3	1～3	18	1～18	18		-
		簡平	S49～S53	28	4～26、27～31(旧道)	112	19～110、1～20(旧道)	92	20	-
	弥生1丁目1番	簡平	S50～S52	9	6～14(旧道)	46	21～66(旧道)		46	-
	弥生1丁目2番	簡平	S52～S53	6	27～32	26	111～136	26		-
	寿1丁目11番	簡二	S50～S51	4	A1～A4	16	1～16	16		-
		簡平	S50～S52	3	A5～A7	10	17～26	10		-
	寿3丁目6番	簡平	S51～S53	9	B1～B9(旧道)	36	1～36(旧道)		36	-
祝梅団地 計				62棟		264戸		162	102	0
(構造別内訳)		簡平		55		230		128	102	0
		簡二		7		34		34	0	0
向陽台団地	若草4丁目13番地4	簡平	S55	3	1～3	15	1～15	15		-
	若草4丁目13番地3	簡平	S54	4	4～7	20	16～35	20		-
	若草4丁目13番地2	簡平	S54	5	8～12	30	36～65	30		-
	若草4丁目13番地6	簡平	S55	2	13、14	12	66～77	12		-
	若草4丁目13番地9	簡平	S56	2	15、16	10	78～87	10		-
	若草4丁目13番地10	簡平	S57	2	17、18	10	88～97	10		-
	向陽台団地 計				18棟		97戸		97	0
富丘団地 募集停止	富丘4丁目10番	簡平	S40～S41	20	1～20	78	1～78			78
		簡二	S40～S45	10	21～30	40	79～138(欠番あり)	40		-
	富丘4丁目11番	簡平	S43～S45	30	31～60	117	139～256	19		98
	富丘3丁目24番	簡平	S41～S42	27	61～87	98	257～358	98		-
	富丘3丁目23番	簡平	S42～S45	25	88～113(104欠番)	82	359～442	30		52
	富丘3丁目22番	簡平	S43～S45	23	114～136	70	443～530	52		18
	富丘団地 計				135棟		485戸		239	0
(構造別内訳)		簡平		125		445		199	0	246
		簡二		10		40		40	0	0
湖畔団地	支笏湖温泉	簡二	S48～S53	3	6～8	16	17～32	16		-
		中耐3	H6	1	1	21	101～107、201～207 301～307	21		無
	湖畔団地 計				4棟		37戸		37	0
北栄団地	新富1丁目3番	中耐4	S59～S60	3	1～3	64	1号棟(24)、2号棟(16) 3号棟(24)	64		無
	新富3丁目1番	中耐4	S60～S62	4	4～7	88	4号棟(24)、5号棟(24) 6号棟(16)、7号棟(24)	88		無
	新富2丁目2番	中耐4	S63～H2	5	8～12	128	8号棟(32)、9号棟(32) 10号棟(24)、11号棟(16) 12号棟(24)	128		無
	新富3丁目3番	中耐5	H10～H12	1	13	60	13号棟(60)	60		有
	新富3丁目3番	中耐5	H10～H12	1	14	32	14号棟(32)	32		有
	新富2丁目3番	中耐5	H18～H19	2	15、16	120	15号棟(60)、16号棟(32)	120		有
	新富2丁目4番	中耐5	H20～H21	2	17、18	89	17号棟(60)、18号棟(59)	89		有
北栄団地 計				18棟		581戸		581	0	0
高台団地	高台3丁目1番	中耐5	H7～H9	2	1、2	60	1号棟(30)、2号棟(30)	60		有
	高台3丁目2番	中耐5	H3～H6	4	3～6	141	3号棟(30)、4号棟(30) 5号棟(40)、6号棟(41)	141		有
	高台団地 計				6棟		201戸		201	0
いずみ団地	末広4丁目5番	中耐5	H21	1	1	25		25		有
	末広8丁目1番	中耐5	H21	1	2	20		20		有
	末広7丁目6番	中耐5	H23	1	3	35		35		有
いずみ団地 計				3棟		80戸		80	0	0
うたり団地	花園7丁目7番	中耐4	H15	1	1	28		28		有
	花園7丁目6番	中耐5	H14	1	2	20		20		有
		高耐10	H14	1	3	60		60		有
	花園7丁目5番	高耐10	H12	1	5	60		60		有
	花園7丁目4番	高耐6	H17	1	6	36		36		有
	花園4丁目10番	中耐5	H16	1	4	50		50		有
うたり団地 計				6棟		254戸		254	0	0
(構造別内訳)		中耐		3		98		98		有
		高耐		3		156		156		有
みどり団地	緑町2丁目1番	中耐5	H22	1	1	60		60		有
	緑町2丁目1番	中耐5	H24	1	2	60		60		有
	緑町2丁目1番	中耐5	H28	1	3	80		80		有
みどり団地 計				3棟		200戸		200	0	0
スカイヒルズ団地 (借上げ)	清水町3丁目20番地1	高耐10	H21	1	1	50		50		有
エクセレンス21 (既存借上)				1棟		50戸		50	0	0
ビューティフル ライフM(既存借上)				1棟		8戸		8	0	0
ハイッライフ (既存借上)	幸町1丁目15番地	中準耐3	H29	1	1	12		12		無
	幸町5丁目3番地の5	準耐二	R1	1	1	8		8		無
ヴィラアムール (既存借上)	幸町3丁目12番地の4	中耐5	R1	1	1	23		23		有
	エムエーワン (既存借上)				1棟		23戸		23	
東雲団地(改良) 募集停止	みどり台南1丁目6番地1	木二	R2	1	1	10		10		無
	東雲町3丁目1番地の12	中耐4	S41～S44	4	2～5	96	2号棟(24)、3号棟(24) 4号棟(24)、5号棟(24)			96
東雲団地 計				4棟		96戸		0	0	96
市営住宅計		簡平	S40～S57	198棟		772戸		424	102	246
		簡二	S40～S53	20棟		90戸		90	0	0
		木二	H9	2棟		18戸		18	0	0
		中準耐	H30	1棟		12戸		12	0	0
		準耐二	R1	1棟		8戸		8	0	0
		中耐	S41～R1	39棟		1,300戸		1,204	0	96
		高耐	H12～H21	4棟		206戸		206	0	0
合計				265棟		2,406戸		1,962	102	342

共同施設所在地等一覧

共同施設名	名称	所在地(地番など)	団地名	数量		
				(m ² 又は台)	(うち緑地)	
児童遊園	かえで公園	新富1丁目3	北栄団地	(整備面積)	480.97	480
	すずめ公園	新富2丁目2	北栄(B)団地	(整備面積)	2,316.91	480
	タンポポ公園	富丘4丁目598-113	富丘団地	(整備面積)	1,657.97	1,350
	アカシア公園	富丘4丁目598-114	富丘団地	(整備面積)	1,064.93	700
	かしわ公園	富丘3丁目598-5	富丘団地	(整備面積)	1,330.46	140
	あすなろ公園	富丘3丁目598-3	富丘団地	(整備面積)	3,513.93	3,500
	こすもす公園	花園7丁目38-3	うたり団地	(整備面積)	2,690.58	920
	カナリヤ公園	弥生1丁目1-1	祝梅団地	(整備面積)	622.91	100
	ふくろう公園	弥生1丁目2-2	祝梅団地	(整備面積)	639.35	100
	やまどり公園	弥生2丁目2-2	祝梅団地	(整備面積)	1,229.89	1,230
	かっこう公園	寿3丁目6-1	祝梅団地	(整備面積)	509.99	510
	きじばと公園	寿1丁目11-1	祝梅団地	(整備面積)	183.02	190
	あじさい公園	若草4丁目13-5	向陽台団地	(整備面積)	696.59	700
	若草広場	若草4丁目13-6	向陽台団地	(整備面積)	902.38	910
	よいこ公園	新富3丁目	北栄(B)団地	(整備面積)	759.59	590
	高台団地1号公園	高台3丁目2番	高台団地	(整備面積)	964.16	970
	高台団地2号公園	高台3丁目2番	高台団地	(整備面積)	1,146.94	1,150
	高台団地3号公園	高台3丁目1番	高台団地	(整備面積)	719.52	720
	ハクチョウ公園	新富3丁目	北栄(C)団地	(整備面積)	3,435.31	250
	みどり団地公園	緑町2丁目1番	みどり団地	(整備面積)	2,159.03	2,160
20箇所				27,024.43	17,150	
集会所	北栄団地集会所	新富2丁目746番地164	北栄団地	(延床面積)	121.50	
	高台団地集会所	高台3丁目2番	高台団地	(延床面積)	147.38	
	みどり団地集会所	緑町2丁目3、7、8番	みどり団地	(延床面積)	99.99	
3箇所						
駐車場	北栄団地(1号棟)	新富1丁目3番	北栄団地(A)	(管理台数)	24	
	北栄団地(2号棟)	新富1丁目3番		(管理台数)	16	
	北栄団地(3号棟)	新富1丁目3番		(管理台数)	24	
	北栄団地(4号棟)	新富3丁目1番		(管理台数)	24	
	北栄団地(5号棟)	新富3丁目1番		(管理台数)	24	
	北栄団地(6号棟)	新富3丁目1番	北栄団地(B)	(管理台数)	16	
	北栄団地(7号棟)	新富3丁目1番		(管理台数)	24	
	北栄団地(8号棟)	新富2丁目2番		(管理台数)	32	
	北栄団地(9号棟)	新富2丁目2番		(管理台数)	32	
	北栄団地(10号棟)	新富2丁目2番		(管理台数)	24	
	北栄団地(11号棟)	新富2丁目2番	北栄団地(C)	(管理台数)	16	
	北栄団地(12号棟)	新富2丁目2番		(管理台数)	24	
	北栄団地(13号棟)	新富3丁目3番		(管理台数)	60	
	北栄団地(14号棟)	新富3丁目3番		(管理台数)	32	
	北栄団地(15号棟)	新富2丁目3番		(管理台数)	60	
	北栄団地(16号棟)	新富2丁目3番	高台団地	(管理台数)	60	
	北栄団地(17号棟)	新富2丁目4番		(管理台数)	30	
	北栄団地(18号棟)	新富2丁目4番		(管理台数)	60	
	高台団地(1号棟)	高台3丁目1番		(管理台数)	30	
	高台団地(2号棟)	高台3丁目1番		(管理台数)	30	
	高台団地(3号棟)	高台3丁目2番	うたり団地	(管理台数)	30	
	高台団地(4号棟)	高台3丁目2番		(管理台数)	30	
	高台団地(5号棟)	高台3丁目2番		(管理台数)	40	
	高台団地(6号棟)	高台3丁目2番		(管理台数)	41	
	うたり団地(1号棟)	花園7丁目7番		(管理台数)	28	
	うたり団地(2号棟)	花園7丁目6番	みどり団地	(管理台数)	20	
	うたり団地(3号棟)	花園7丁目6番		(管理台数)	60	
	うたり団地(4号棟)	花園4丁目10番		(管理台数)	50	
	うたり団地(5号棟)	花園7丁目5番		(管理台数)	60	
	うたり団地(6号棟)	花園7丁目4番		(管理台数)	36	
	いずみ団地(1号棟)	未広4丁目5番	いずみ団地	(管理台数)	25	
	いずみ団地(2号棟)	未広8丁目1番		(管理台数)	20	
	いずみ団地(3号棟)	未広7丁目6番		(管理台数)	35	
	みどり団地(1号棟)	緑町2丁目1番	みどり団地	(管理台数)	60	
	みどり団地(2号棟)	緑町2丁目1番		(管理台数)	60	
	みどり団地(3号棟)	緑町2丁目1番		(管理台数)	80	
	スカイヒルズ	清水町3丁目20番地1	借上げのため、土地・建物所有者対応			
	エクセレンス21	豊里5丁目6番4号	借上げのため、土地・建物所有者対応			
	ビューティフルライフM	幸町1丁目15番地	借上げのため、土地・建物所有者対応			
	ハイライフ	幸町5丁目3番地5、3番地3	借上げのため、土地・建物所有者対応			
	ヴィラアムール	幸町3丁目12番地4、11番地1、11番地2、12番地1	借上げのため、土地・建物所有者対応			
	エムエーワン	みどり台南1丁目6番地1	借上げのため、土地・建物所有者対応			
42箇所				1,317		
緑地	うたり団地(1)	1~3、5号棟	うたり団地	(管理面積)	8,320.00	8,320.00
	うたり団地(2)	4号棟	うたり団地	(管理面積)	1,940.00	1,940.00
	うたり団地(3)	6号棟	うたり団地	(管理面積)	1,810.00	1,810.00
	富丘公住緑地(1)	富丘3丁目22~24番(市道30号道路沿線)	富丘団地	(管理面積)	1,500.00	1,500.00
	富丘公住緑地(2)	富丘4丁目1番(児童遊園を含まない。)	富丘団地	(管理面積)	700.00	700.00
	祝梅公住緑地(1)	弥生1~2丁目	祝梅団地	(管理面積)	1,120.00	1,120.00
	祝梅公住緑地(2)	弥生2丁目	祝梅団地	(管理面積)	800.00	800.00
	向陽台公住緑地	若草4丁目	向陽台団地	(管理面積)	1,960.00	1,960.00
	北栄団地A緑地	新富1丁目3(1号棟~3号棟)	北栄団地	(管理面積)	3,370.00	3,370.00
	北栄団地B緑地	新富2丁目2及び新富3丁目1(4号棟~12号棟)	北栄団地	(管理面積)	10,920.00	10,920.00
	北栄団地C緑地	新富2丁目3~4・新富3丁目3	北栄団地	(管理面積)	15,790.00	15,790.00
	高台団地緑地	高台3丁目(1~6号棟)	高台団地	(管理面積)	5,710.00	5,710.00
	いずみ団地1号棟緑地	未広4丁目5番	いずみ団地	(管理面積)	384.00	384.00
	いずみ団地2号棟緑地	未広8丁目1番	いずみ団地	(管理面積)	578.00	578.00
	いずみ団地3号棟緑地	未広7丁目6番	いずみ団地	(管理面積)	320.00	320.00
	みどり団地1号棟緑地	緑町2丁目1番	みどり団地	(管理面積)	2,046.00	2,046.00
	みどり団地2号棟緑地	緑町2丁目1番	みどり団地	(管理面積)	1,448.00	1,448.00
	みどり団地3号棟緑地	緑町2丁目1番	みどり団地	(管理面積)	2,265.00	2,265.00
	湖畔団地1号棟緑地	支笏湖温泉番外地	湖畔団地	(管理面積)	140.00	140.00
	中高層団地以外の空家	(富丘、祝梅、向陽台)		(管理面積)	23,038.00	23,038.00
20箇所				84,159.00	84,159.00	

緑地のうち、「中高層団地以外の空家」における管理面積は、令和10年度までに以下のとおり増加する見込み。

- R7 : 24,332m²
- R8 : 25,749m²
- R9 : 27,535m²
- R10 : 28,829m²

市営住宅(中高層住宅)施設概要一覧

団地名	住棟番号	構造区分	エレベーター			給水設備											
			基数	メーカー	最大積載・定員	自然圧	受水槽							直結加圧給水ポンプ			
							数量	構造	容量(m³)	設置方式	供給対象住棟	受水槽室位置	ポンプ数量(台)	給水ポンプ型式等	数量(箇所)	ポンプ型式等	
湖畔団地	1号棟	中耐3	0				1	FRP	12.0	床置き	1号棟	地下	1	KEF40P1.1(川本) (自動給水装置「ラダ」型)			
	湖畔団地計		0			0	1						1		0		
北栄団地	1号棟	中耐4	0				2	FRP	18.0	床置き	1号棟、2号棟 9×2=18m³	地下	1	KF2-40A3.7(川本) (自動給水装置「パ」型)			
	2号棟	中耐4	0														
	3号棟	中耐4	0				1	FRP	9.0	床置き	3号棟のみ	地下	1	KF2-40A3.7(川本) (自動給水装置「パ」型)			
	4号棟	中耐4	0														
	5号棟	中耐4	0														
	6号棟	中耐4	0				1	FRP	40.5	床置き	4号棟、5号棟 6号棟、7号棟	別棟受水槽室	1	KF2-40P3.7(川本) (自動給水装置「パ」型)			
	7号棟	中耐4	0														
	8号棟	中耐4	0														
	9号棟	中耐4	0														
	10号棟	中耐4	0				1	FRP	56.3	床置き	8号棟、9号棟 10号棟、11号棟、 12号棟	別棟受水槽室	1	KF2-40P3.7(川本) (自動給水装置「パ」型)			
	11号棟	中耐4	0														
	12号棟	中耐4	0														
	13号棟	中耐5	2	三菱	600kg 9人		1	FRP	40.0	床置き	13号棟、14号棟	別棟受水槽室	1	KN-50X405-C3.7 (自動給水装置大型圧力型)			
	14号棟	中耐5	1	三菱	600kg 9人												
	15号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	50PNAMM5.5 P06707530(荏原) No.1・2
16号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	KFD2-50A5.5A(川本)	
17号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	KFD2-40A3.7A(川本)	
18号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	KFD2-50A5.5A(川本)	
北栄団地計			7			0	6						5		4		
高台団地	1号棟	中耐5	1	日本エレベーター	600kg 9人		1	FRP	35.0	床置き	1号棟、2号棟	別棟受水槽室	1	KN-40X325-C3.7(川本) (自動給水装置大型圧力型)			
	2号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人												
	3号棟	中耐5	1	日立ビルシステム	600kg 9人												
	4号棟	中耐5	1	日本エレベーター	600kg 9人		1	FRP	75.0	床置き	3号棟、4号棟 5号棟、6号棟	別棟受水槽室	1	KF2-50P5.5(川本) (自動給水装置大型圧力型)			
	5号棟	中耐5	1	日立ビルシステム	600kg 9人												
	6号棟	中耐5	1	日立ビルシステム	600kg 9人												
高台団地計			6			0	2						2		0		
いずみ団地	1号棟	中耐5	1	東芝	600kg 9人		0									1	KFD2-40A2.2A(川本)
	2号棟	中耐5	1	東芝	600kg 9人		0									1	KFD2-40LA1.1A(川本)
	3号棟	中耐5	1	東芝	600kg 9人		0									1	KFD2-40LA1.5A(川本)
	いずみ団地計			3			0	0								3	
うたり団地	1号棟	中耐4	1	日本エレベーター	600kg 9人		1	FRP	70.0	床置き	1号棟、2号棟 3号棟、5号棟	別棟受水槽室	1	SKF3-50R4-5.5(川本) (加圧給水装置)			
	2号棟	中耐5	1	日本エレベーター	600kg 9人												
	3号棟	高耐10	1	フジテック	600kg 9人												
	4号棟	高耐10	1	日立ビルシステム	600kg 9人		0									1	KFD2-50A3.7A(川本)
	5号棟	高耐6	1	日立ビルシステム	600kg 9人												
	6号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	KFD2-50A3.7A(川本)
うたり団地計			6			0	1						1		2		
みどり団地	1号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	KFD2-50A5.5A(川本)
	2号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	KFD2-50A5.5A(川本)
	3号棟	中耐5	1	フジテック	600kg 9人		0									1	KFD50A3.7A(川本)
	みどり団地計			3			0	0						0		3	
東雲団地(改良)	2号棟	中耐4	0				0									0	
	3号棟	中耐4	0				0									0	
	4号棟	中耐4	0				0									0	
	5号棟	中耐4	0				0									0	
	東雲団地計			0			4	0						0		0	
合計			25			4	10						9		12		

市営住宅(中高層住宅)施設概要一覧

団地名	住棟番号	構造区分	消防設備																				
			消火器具		非常警報設備										感知器(共用部)					電源装置(台)			
			10型粉末消火器(本)		起動装置				警報装置		表示灯(個)		遠隔中継器		音響装置		差動式スポット		定温式スポット			光電式スポット	
			加圧式	蓄圧式	起動装置	受信機P型1級	総合盤P、B、L	消火栓起動装置	埋込	総合盤	DC24V	戸外表示一体型	遠隔中継器	電鈴150m/m	スレ-カ天井埋込型	スレ-カ壁掛型	2種	特種	1種	2種	3種(自動開閉設備)	非常用電源専用受電設備	蓄電池設備(共同住宅用)
湖畔団地	1号棟	中耐3		9																			
	湖畔団地計		0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
北栄団地	1号棟	中耐4		9																			
	2号棟	中耐4		8																			
	3号棟	中耐4		12																			
	4号棟	中耐4		12																			
	5号棟	中耐4		12																			
	6号棟	中耐4		8																			
	7号棟	中耐4		12																			
	8号棟	中耐4		16																			
	9号棟	中耐4		16																			
	10号棟	中耐4		12																			
	11号棟	中耐4		8																			
	12号棟	中耐4		12																			
	13号棟	中耐5	24		1				15		15		17								30	1	
	14号棟	中耐5	14		1				8		8		9								16	1	
	15号棟	中耐5	40		1				10		10		10								15	1	
16号棟	中耐5	40		1				10		10		10								15	1		
17号棟	中耐5	15			1		1	10		10		11			20			7	21	15	1		
18号棟	中耐5	40		1				10		10		10								15	1		
北栄団地計		173	137	5	1	0	1	63	0	63	0	30	67	0	0	20	0	7	21	106	6	0	
高台団地	1号棟	中耐5		10	1			12		12		13								14	1		
	2号棟	中耐5		10	1			12		12		13								14	1		
	3号棟	中耐5		10				12		12		13								14	1		
	4号棟	中耐5		10				12		12		13								14	1		
	5号棟	中耐5		15				12		12		12								16	1		
	6号棟	中耐5		15				12		12		12								14	1		
高台団地計		0	70	2	0	0	0	72	0	72	0	76	0	0	0	0	0	0	0	86	6	0	
いずみ団地	1号棟	中耐5	17			1			5	5		25	6						2	15	1		
	2号棟	中耐5	17			1			5	5		20	6		1			1	12	15	1		
	3号棟	中耐5	18			1	1		10	5	35		1					2	21	15	1		
	いずみ団地計		52	0	0	3	0	1	0	20	15	35	45	13	0	0	1	0	5	33	45	3	
うたり団地	1号棟	中耐4	17		1			8		8		9								12	1		
	2号棟	中耐5	11		1			10		10		11								10	1		
	3号棟	高耐10	32			1			20	21		21			92				38	30	1		
	4号棟	高耐10	25		1			10		10		11								15	1		
	5号棟	高耐6	33			1			20	21		21			92				38	30	1		
	6号棟	中耐5	25			1			12	12		13			13	7			18	20	1		
うたり団地計		143	0	3	0	3	0	28	52	82	0	0	86	0	0	197	7	0	94	117	6		
みどり団地	1号棟	中耐5	23			1	1			10		25	14	15	2				31	15	1		
	2号棟	中耐5		23		1	1			10		25	14	15	2				31	15	1		
	3号棟	中耐5		32		1	1			6		35	13	30	2				36	15	1		
	みどり団地計		23	55	0	3	0	3	0	26	0	0	85	41	60	6	0	0	98	45	3		
東雲団地(改良)	2号棟	中耐4		6																			
	3号棟	中耐4		6																			
	4号棟	中耐4		6																			
	5号棟	中耐4		6																			
	東雲団地計		0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合計			391	295	10	7	3	5	163	72	258	35	75	242	85	41	278	13	12	246	399	24	3

市営住宅(中高層住宅)施設概要一覧

団地名	住棟番号	構造区分	消防設備													
			自動開閉設備							誘導標識(枚)		連結散水設備		屋内消火栓		
			防火扉(枚)	連動防火扉左欄の内数・自動開閉装置又は電気錠付	防煙スクリーン EV出入口	連動制御盤(台)			連動中継器 タイマー付			避難口	通路	連結送水口(屋外)	連結送水口(屋内)	消火ポンプ
						15回線	5回線	3回線								
湖畔団地	1号棟	中耐3														
	湖畔団地 計		0	(0)	(0)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北栄団地	1号棟	中耐4														
	2号棟	中耐4														
	3号棟	中耐4														
	4号棟	中耐4														
	5号棟	中耐4														
	6号棟	中耐4														
	7号棟	中耐4														
	8号棟	中耐4														
	9号棟	中耐4														
	10号棟	中耐4														
	11号棟	中耐4														
	12号棟	中耐4														
	13号棟	中耐5	30	(30)	10		1			36	15					
	14号棟	中耐5	16	(16)			1			20	8					
	15号棟	中耐5	15	(15)				1		14	35					
	16号棟	中耐5	15	(15)				1		14	35					
17号棟	中耐5	15	(15)						14	25						
18号棟	中耐5	15	(15)				1		14	35						
北栄団地 計		106	(106)	10	0	2	3	0	112	153	0	0	0	0	0	
高台団地	1号棟	中耐5	12	(12)			1									
	2号棟	中耐5	12	(12)			1									
	3号棟	中耐5	12	(12)			1									
	4号棟	中耐5	12	(12)			1									
	5号棟	中耐5	13	(13)			1									
	6号棟	中耐5	12	(12)			1									
高台団地 計		73	(73)	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
いずみ団地	1号棟	中耐5	19	(19)			1		12	16						
	2号棟	中耐5	19	(19)			1		11	11						
	3号棟	中耐5	18	(15)					12	22			1	10		
いずみ団地 計		56	(53)	0	0	2	0	0	35	49	0	0	1	10		
うたり団地	1号棟	中耐4	12	(12)			1		12	24						
	2号棟	中耐5	10	(10)				1	13	16						
	3号棟	高耐10	30	(30)		1		2	34	52	1	8				
	4号棟	高耐10	15	(15)			1		13	25						
	5号棟	高耐6	30	(30)		1		2	29	30	1	8				
	6号棟	中耐5	19	(19)			1		16	24						
うたり団地 計		116	(116)	0	2	1	3	4	117	171	2	16	0	0		
みどり団地	1号棟	中耐5	17	(15)					12	36			1	10		
	2号棟	中耐5	17	(15)					14	35			1	10		
	3号棟	中耐5	23	(15)					14	45			1	15		
みどり団地 計		57	(45)	0	0	0	0	0	40	116	0	0	3	35		
東雲団地(改良)	2号棟	中耐4														
	3号棟	中耐4														
	4号棟	中耐4														
	5号棟	中耐4														
東雲団地 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計			408	(393)	(10)	2	11	6	4	304	489	2	16	4	45	

市営住宅等管理業務事務処理区分表

区分	業務名				処理区分		管理システム 入力・出力		
	大項目	中項目	小項目	主な業務内容	市	指定管理者	市	指定管理者	
住宅管理 (入居管理)	入居の案内・相談に関する事	案内業務	入居申込案内	入居希望及び入居募集、制度等に関する照会に対する説明		○			
	入居者の募集に関する事	募集事務	募集案内書の作成	募集案内書のほか、入居募集計画の作成、入居のしおりの作成		○			
			募集住宅の修理・清掃の業者発注・仕上確認			○		○	
			募集時期（年間計画）の決定	公募は2月、5月、8月、11月の年間4回、随時募集申込期間の設定。市との協議		○			
			定期募集住宅の選定	市との協議。空家の状況確認 政策空家など募集除外住宅の確認		○			
			定期募集住宅の決定	募集住宅の決定	○			○	
			随時募集住宅の決定	募集住宅の決定	○			○	
			随時募集住宅の選定	随時募集の実施、申込受付		○			
			広報原稿作成			○			
			広報への掲載	広報原稿依頼。掲示場告示	○				
情報提供			必要に応じ新聞等に記事掲載		○				
入居申込履歴管理		個人入居申込状況の経歴把握及び管理（落選回数）		○		○			
入居者募集・入居申込受付		入居申込受付準備（住戸資料、受付台帳等の準備）、申込書受理確認含む。		○					
入居申込の受付及び入居資格の審査に関する事	抽選会（特定入居含む）	抽選会の準備	抽選会日程等計画案作成、実施準備		○				
		抽選会場の確保	庁舎周辺		○				
		立会人の選任	市営住宅審議会委員との連絡調整	○					
		申込希望者への対応	入居希望及び入居募集、制度等に関する照会に対する説明		○				
		公開抽選会の実施	当選（補欠）者、の選出		○				
		公開抽選会の実施	市職員の立会。当選者・補欠者の決定	○					
		抽選結果の周知	抽選結果照会への回答、抽選結果一覧の作成、掲示		○				
		入居手続（特定入居含む）	特定入居	市営住宅の住替えに関する申請受理			○		
				当選者、補欠者（同居若しくは予定含む）について照会 文書作成		○			
				当選者、補欠者（同居若しくは予定含む）について照会		○			
当選者への通知	文書送付及び電話による当選連絡				○				
入居意思の確認・入居住戸選定	入居予定住宅の開放・確認に伴う日程調整及び実施。 辞退・補欠者を繰上。				○				
入居収入資格の審査	入居資格の確認				○				
入居資格要件の審査	ブラックリストの照会（過去滞納処分等を受けた者）			○					
住宅使用料・敷金の算定					○				
敷金納付書の作成					○				
入居決定	一般公募、随時募集及び特定入居（住替え含む）に係る 入居決定				○				
入居決定通知書の作成・交付	入居予定者一覧管理も行う。		○		○				
入居関係書類の準備・作成	請書、説明資料 等		○						
入居説明会	入居請書の提出、敷金の納入、鍵渡し時期、住宅設備等 の説明、敷金納付書の交付		○						
入居管理情報の作成	電算入力		○		○				
入居手続に関する事	入居許可（特定入居含む）	住宅使用料、敷金の決定			○				
		入居手続き（契約）	入居請書、敷金等、鍵の手配		○				
		入居可能日の決定	市との協議		○				
		入居可能日通知書の作成・交付			○		○		
		入居変更承認申請書の受理	内容確認含む		○				
		入居変更承認の決定			○				
		入居変更承認書の作成・交付			○		○		
		家賃納入通知書の作成・交付			○		○		
		入居管理情報の修正	電算入力		○		○		
		同居又は名義人変更（入居承継）に関する事	同居承認	同居承認申請書の受理	内容確認含む		○		
警察への照会（暴力団）	照会文書作成				○				
警察への照会（暴力団）	照会			○					
同居承認の決定					○				
同居承認通知書の作成・交付					○		○		
入居管理情報の修正	電算入力				○		○		
異動届	同居異動届出書の受理		内容確認含む		○				
	入居管理情報の修正		電算入力		○		○		
	名義人変更申請（入居承継）		名義人変更申請書受理	内容確認含む		○			
			警察への照会（暴力団）	照会文書作成		○			
警察への照会（暴力団）		照会	○						
名義人変更許可			○						
名義人変更許可書の作成・交付			○						
入居管理情報の修正	電算入力		○		○				
緊急連絡先に関する事	緊急連絡先変更	緊急連絡先の変更届	内容確認含む		○				
		緊急連絡先変更許可			○				
		入居管理情報の修正	電算入力		○		○		
模様替に関する事	模様替許可申請	模様替許可申請書の受理	内容確認含む		○				
		模様替許可申請の承認			○				
		模様替承認書の作成・交付			○				
		入居管理情報の修正	電算入力		○		○		

区分	業務名				処理区分		管理システム 入力・出力	
	大項目	中項目	小項目	主な業務内容	市	指定 管理者	市	指定 管理者
住宅管理 (入居管理)	不在届けに関すること	届出処理	不在届受理	不在届出の受理、電算入力		○		○
		入居者管理	所得分別入居者管理	所得状況の把握			○	
	生活保護対応		生活保護開始・変更・廃止通知処理	生活保護受給者情報の管理（電算入力）		○		○
			家賃・間代・地代証明書の作成・交付			○		
	苦情処理		苦情の受付	各種苦情の受付・記録・報告		○		
			苦情の処理	各種苦情の対応、対応結果の記録、報告		○		
	緊急業務	安否確認	民生委員及び近隣住民等からの通報等により、警察と共に確認、対応、連絡、報告		○			
災害・事故・事件対応		自然災害時の対応（防災計画）・火災等の対応・停電、ガス事故、断水・漏水等対応、事故対応、事件対応、連絡、報告		○				
(家賃)	収入の申告に関すること	収入申告	収入申告書の出力・送付・回収			○		○
			収入申告書の受理	申告内容の確認		○		
			収入認定		○			
			収入認定通知書の作成・交付		○		○	
			意見申出書の受理	内容確認含む		○		
			意見申出に基づく更正の決定		○			
			意見申出に基づく更正通知書の作成・交付		○		○	
			入居管理情報の入力・修正	電算入力		○		○
		未申告者に対する措置	催告書の作成・送付			○		
			文書又は電話・訪問等による再催告			○		
			官公庁への収入状況の請求（閲覧含む）			○		
			家賃決定		○			
			家賃決定通知書の作成		○			
			収入未申告者整理票の作成		○		○	
			収入未申告者整理票の作成		○		○	
		随時申告に対する措置	収入申告書（随時申告用）の受理	内容確認含む		○		
			申請月以降の年間家賃の変更調定		○			
			収入認定の更正通知書の決定		○			
			収入認定の更正通知書の作成・交付		○		○	
			意見申出書の受理	内容確認含む		○		
			家賃決定		○			
			家賃納入通知書の作成・交付		○		○	
			入居管理情報の修正	電算入力		○		○
		収入認定	収入調査業務	入居者に対する収入調査		○		
			所得調査業務	官公庁等に対する入居者及び同居者に係る収入（所得）調査		○		
			収入更正処理業務	収入更正の申し立ての受付・審査・確認		○		
			収入更正処理の決定	収入更正の申し立ての処分決定		○		
		家賃の徴収に関すること	家賃算定	家賃算定業務	入居者の毎年度家賃算定		○	
	家賃算定業務			入居者の毎年度家賃算定情報の電算入力		○		
	家賃決定			入居者の毎年度家賃決定		○		
	家賃決定通知書（収入認定通知書）			家賃決定通知書の送付（再掲）		○		
	新築家賃			新築住宅の家賃算定		○		
	新築家賃			新築住宅の家賃算定情報の電算入力		○		○
	家賃調定			家賃の調定（年間調定）		○		
	納入通知			家賃納入通知書の作成・交付（口座振替用含む）		○		
	納付書発布			納付書（差替え含む）の出力・発送、再発行		○		
	収入超過者			収入超過者対応	現況確認・調査・斡旋		○	
			高額所得者対応	現況確認・調査・斡旋		○		
			高額所得者対応	明渡請求		○		
	収納管理		窓口収納	所内領収・領収書の交付		○		
			窓口収納	銀行等への入金		○		
			コンビニ収納	コンビニ収納通知分の納付管理		○		
			代理納付	生活保護受給者の代理納付手続		○		
			訪問徴収	現金領収書の交付		○		
			口座振替（開始）	口座振替不能通知書兼納付書の作成・交付		○		○
			口座振替（配布）	口座振替納付申込書の配付		○		
			口座振替（納入通知書送付）	家賃納入通知書（口座振替用）の送付		○		
口座振替（廃止・変更）			口座振替廃止・変更届の配付		○			
口座振替（依頼・停止）			口座振替依頼・停止		○			
消込不能			消込不能訂正		○			
還付充当		還付・充当手続書類の作成・電算入力		○		○		
還付充当		還付・充当の財務会計処理・電算消込		○				
過誤納付		入居者管理情報（入居者管理台帳等）の修正		○		○		
家賃等納付相談業務	家賃又は駐車場使用料の納付相談（減額・免除・猶予・分割納付など）		○					
支払方法変更	支払方法の変更による手続		○					
収納状況管理	日集計、月集計、入収金、分納対象者		○		○			
収納状況調査書の作成			○					

区分	業務名				処理区分		管理システム 入力・出力		
	大項目	中項目	小項目	主な業務内容	市	指定管理者	市	指定管理者	
(家賃)	家賃の徴収に関すること	家賃減免	減免・徴収猶予	家賃減免・徴収猶予申請書の受理（内容確認含む）・減免台帳入力		○		○	
			家賃変更	申請月以降の年間家賃の変更調定	○				
			決定	家賃減免・徴収猶予の決定	○				
			減免・猶予通知書作成・交付	家賃減免・徴収猶予決定通知書の作成		○		○	
			納入通知書	家賃納入通知書の作成・交付		○		○	
			減免取消業務	減免取消通知書の作成・交付		○			
			減免取消決定	減免取消の決定	○			○	
			入居者管理情報の修正	電算入力		○		○	
		不能欠損	不納欠損	不納欠損の決定	○				
			入居者管理情報	入居者管理情報（入居者管理台帳等）の修正		○		○	
		報告	現金出納簿	現金出納簿の作成		○			
			収入状況報告	収入状況報告書の作成		○			
		その他	納入済証明	納入済証明書の作成・交付		○			
	敷金の徴収に関すること	敷金	調定	敷金の調定	○				
			敷金納付書作成		○				
			納入通知書交付	敷金納入通知書の交付		○			
			敷金徴収			○			
			敷金入金			○			
		減免・徴収猶予	減免申請	敷金減免・徴収猶予申請書の受理（内容確認含む）		○			
			決定	敷金減免・徴収猶予の決定	○				
			決定通知	敷金減免・徴収猶予決定通知書の作成・交付		○		○	
		入居者管理情報の修正	電算入力		○		○		
	滞納整理に関すること	滞納	滞納者管理	滞納者一覧、管理表		○			
			訪問徴収	訪問徴収等の実施		○			
		現金収納	現金収納	入居者からの現金収納・領収書交付		○			
			入金	銀行等への入金		○			
			滞納整理票整理	滞納者整理票の整理		○			
			一般措置	督促	督促状の送付		○		
			督促	電話・訪問等による納付督促		○			
			記録	滞納整理票の作成、処理経過の記録		○			
			催告	催告状の送付		○			
			来庁要請	来庁要請書	○				
			納入指導・相談	電話・訪問等による納付指導・相談		○			
		納入計画	滞納家賃の納入計画（誓約）書の受理	○					
		確認業務	履行状況の確認		○				
(法的措置)	家賃等の滞納に係る法的措置に関すること	法的措置	対象者選定準備	支払督促対象者の報告		○			
			対象者選定準備	小額訴訟対象者の報告		○			
			対象者選定準備	明渡請求対象者の報告		○			
			対象者選定	法的措置対象者の選定	○				
			最終催告	最終催告書の作成・送付	○				
			支払督促	対象者の精査・申立	○				
			小額訴訟	対象者の精査・訴訟提起	○				
			対象者確定	法的措置対象者の確定	○				
			明渡請求	明渡請求書の作成・送付	○				
			調停額の変更	既調定額の変更調定	○				
			即決和解		○				
			和解による法的措置解除に係る家賃調定		○				
			家賃等納入通知書の作成・交付			○		○	
			訴訟事務（資料作成、期日出頭、現地調査）		○				
			強制執行立会		○				
			損害金の調定		○				
			損害金に係る納入通知書の作成・交付		○				
入居者管理情報（入居者管理台帳等）の修正				○		○			
(退去)	明渡し時の検査等に関すること	退去届	退去届の受理	退去手続の説明及び検査日程の調整		○			
			退去検査の実施	事前検査・本検査の実施		○			
			入居者が負担する修繕の協議調整			○			
			検査調書等の作成			○			
			退去日以降の年間家賃の変更調定		○				
			日割り家賃納入通知書の作成・交付			○		○	
			入居者管理情報の修正	電算入力			○		○
			退去住宅の修理・清掃・管理				○		○
			敷金の還付	敷金還付調書の作成				○	
		敷金還付					○		
		敷金調定簿の作成					○		○
		入居者管理情報の修正		電算入力			○		○

区分	業務名				処理区分		管理システム 入力・出力		
	大項目	中項目	小項目	主な業務内容	市	指定管理者	市	指定管理者	
(その他)	入居者の保管義務等の指導に関する こと	模様替え又は増築	申請書の受理	内容確認含む		○			
			現地調査			○			
			承認の決定		○				
			承認通知書の作成・交付			○			
			入居者管理情報の修正	電算入力		○		○	
		集会所の管理運営	集会所の運営に関する自治会等への指導・調整			○			
	入居者対応に関する こと	明渡し該当事由への改善指導	指導	不正入居等		○			
		入居者の行う修繕の指導	入居者負担で行うべき修繕の指導・調整			○			
	その他管理	周知業務	回覧等の実施、文書配付	各種工事等の周知・注意喚起など		○			
	駐車場管理 (許可)	駐車場保管区画の使用許可に 関すること	自動車保管場所使用	市営住宅駐車場使用申込書の受理	内容確認含む		○		
使用許可の決定					○				
使用許可書の作成・交付						○		○	
駐車場使用料納入通知書の作成・交付						○		○	
駐車場管理情報の修正				電算入力		○		○	
駐車場区画表示プレートの交換						○			
変更			駐車場使用状況変更届の受理			○			
			駐車場使用状況変更の承認			○			
			駐車場使用状況変更の承認証等の作成・交付				○		○
			駐車場管理情報の修正	電算入力			○		○
			駐車場区画表示プレートの交換				○		
使用取消			使用許可の取消しの決定			○			
			使用許可の取消通知書の作成・交付				○		○
			駐車場管理情報の修正	電算入力			○		○
			駐車場区画表示プレートの交換				○		
自動車保管場所の使用承諾証明 に関する こと			使用承諾願・誓約書の受理	内容確認含む		○			
			使用承諾証明書の作成・交付			○			
			車庫証明手数料の徴収・入金			○			
保管区画の返還に関する こと		返還	駐車場使用返還届の受理			○			
			検査の実施			○			
			返還日以降の年間使用料の変更調定			○			
			日割り駐車場使用料納入通知書の作成・送付				○		○
			駐車場管理情報の修正	電算入力			○		○
			駐車場区画表示プレートの交換				○		
(使用料)		駐車場使用料の徴収に関する こと	年間調定	駐車場使用料調定	駐車場使用料の調定	○			
				納入通知書作成・交付	駐車場使用料納入通知書の作成・交付（口座振替用含む）		○		
			収納管理	窓口収納	所内領収・領収書の交付			○	
	入金			銀行等への入金			○		
	コンビニ収納			コンビニ収納通知分の納付管理		○			
	代理納付			生活保護受給者の代理納付手続			○		
	訪問徴収			現金領収書の交付			○		
	口座振替			口座振替不能通知書兼納付書の作成・交付			○		○
	消込不能			消込不能訂正		○			
	現金収納管理			現金出納簿の作成			○		
	報告			収納状況報告書の作成			○		
	口座振替		開始	口座振替納付申込書の配付			○		
			廃止・変更	口座振替廃止・変更届の配付			○		
			納入通知書交付	駐車場使用料納入通知書（口座振替用）の交付			○		
	その他		納入済証明	納入済証明書の作成・交付			○		
	過誤納		還付・充当手続書類の作成・電算処理				○		○
			還付・充当の財務会計処理			○			○
			駐車場管理情報の修正	電算入力			○		○
	減免		減免申請書受理	内容確認含む			○		
			申請月以降の年間使用料の変更調定			○			
			減免決定			○			
			駐車場減免決定通知書の作成・交付				○		
			駐車場使用料納入通知書の作成・交付				○		○
			駐車場管理情報の修正	電算入力			○		○
	不納欠損		不納欠損の決定			○			
			駐車場管理台帳の修正				○		○

区分	業務名				処理区分		管理システム 入力・出力		
	大項目	中項目	小項目	主な業務内容	市	指定 管理者	市	指定 管理者	
(使用料)	駐車場料金滞納整理	訪問徴収	訪問徴収	訪問徴収等の実施		○			
			現金収納	入居者からの現金収納・領収書交付		○			
			入金	銀行等への入金		○			
			滞納整理表管理	滞納者整理票の整理		○			
		一般的措置	督促	督促状の送付		○			
			督促	電話・訪問等による納付督促		○			
			記録	滞納整理票の作成、処理経過の記録		○			
			催告	催告状の送付		○			
			納入指導・相談	電話・訪問等による納付指導・相談		○			
			納入計画	市営住宅滞納駐車場使用料の納入計画（誓約）書の受理		○			
駐車場等の点検に関すること	駐車場の管理	違法・迷惑駐車点検、指導、調査等	現地調査・所有者特定、改善指導、報告		○				
		駐車場管理業務	使用割り当て・修繕などの維持管理		○				
施設維持管理	施設の維持管理に関すること	住宅修繕受付	小破修繕	入居者からの修繕依頼受付・修理手配・実施・報告・負担区分による実施者仕分け		○		○	
			共用部・共同施設修繕			○			
			入居者負担で行うべき修繕の指導			○			
			確認業務	修繕依頼箇所の事前・事後確認		○			
			修繕発注依頼	修繕の発注、完了検査		○			
			計画営繕	計画に基づく大規模修繕	○				
			環境整備	草刈・樹木剪定	緑地、政策空家、空家、団地内公園、防風林等		○		
		除排雪		空家・政策空家・空駐車場		○			
		不法投棄物への対応		処分		○			
		巡視による状況把握・改善		不正使用、破損、公園遊具等		○			
		設備維持	各種点検（日常・法定点検、報告）、維持	エレベーター、給水設備、消防設備、児童遊園遊具、シルバーハウジング緊急通報装置、特殊建築物定期調査、受水槽清掃、簡易水道水検査等		○			
			関連業者等への協力	入居者への連絡等		○			
			共用部等カギの保管・管理・開閉			○			
		土地・建物管理	建物	共用部鍵の貸し出し	入退去、工事等に伴う共用部鍵の貸し出し		○		
				新築住宅管理	入居開始日までの新築住宅管理		○		
				目的外使用許可の受付・相談・調査			○		
				目的外使用許可の可否			○		
				空家管理業務	除雪、草刈、不法投棄、施設、水落とし等の対応		○		
				建物等損害共済保険加入			○		
損害賠償保険等の加入	指定管理者の責任に帰すべき事由に基づく損害に対する損害賠償保険等への加入				○				
整備業務	土地・財産管理業務	財産管理	財産取得・処分	法令に基づく建物、土地に係る用途廃止譲渡の承認申請・報告事務 市規則に基づく財産の取得・処分	○				
		住宅整備	住宅建替	建替等計画策定業務		○			
	補助金・交付金	社会資本整備交付金	交付金要望計画業務			○			
			交付金申請業務			○			
		補助金	家賃対策補助金	・家賃低廉化事業事務 ・公共賃貸住宅家賃対策調整補助金事務 ・その他家賃対策に係る交付金、補助金申請等事務		○			
			その他補助金事務	・防衛省所管補助金事業（住宅防音事業等）		○			
改善業務	市営住宅の建替・住戸改善事業に関すること	入居者説明、移転計画、仮住居先への移転	移転調整業務	説明会の開催	○				
		移転調整業務	移転補償	移転補償事務	○				
		移転補償			○				
会計業務	会計処理	調定	家賃（住宅使用料）		○				
			駐車場使用料		○				
			証明手数料		○				
		会計事務	敷金出納		○				
			経理事務	経理事務	市が発注する物品購入、工事費用請求等に対する支払い	○			
				経理事務	指定管理者が発注する物品購入、工事費用請求等に対する支払い	○			
その他	その他	その他	調査事務	国、道からの調査・照会回答の協力		○			
			高齢者向け優良賃貸住宅関連事務	家賃対策補助、家賃減額補助、広報掲載依頼等		○			
			会計検査	会計検査対応協力		○			
			補助事業・移転調整等業務への協力	書類の收受等		○			
			視察対応	視察対応への協力		○			
			市営住宅審議会対応	審議会対応への協力		○			

千歳市備品台帳（無償貸与品）

整理番号	項目名	品名	メーカー名	品番・規格 形状・その他	数量	単位	備考
1	事務用品・機器	デスクトップ型パソコン	富士通	FMVKE2P2E1	2	台	住宅管理システム インストール済
2	事務用品・機器	デスクトップ型パソコン	富士通	FMVKA2K1C1	1	台	住宅管理システム インストール済
3	事務用品・機器	モノクロレーザープリンター	キャノン	LBP8630	1	台	ペーパーフィーダー(500枚) 1段付
4	事務用品・機器	抽選機(大)	日東機械製作所		1	台	
5	事務用品・機器	抽選機(小)	石原商会		1	台	
6	事務用品・機器	抽選玉	-	黒字(1~300)	1	組	
7	事務用品・機器	抽選玉	-	黒字(1~200)	2	組	
8	事務用品・機器	抽選玉	-	黒字(1~100)	1	組	
9	事務用品・機器	抽選玉	-	赤字(1~200)	1	組	
10	事務用品・機器	北栄団地18号棟 高齢者生活相談所備品	-		1	式	テーブル×7台、 ワイドストッカー×1台、 液晶テレビ(スタンド付)×1台、 ガステーブル×1台、 カーテン及びレースカーテン
11	鍵	中高層住宅共用部の鍵	-		1	式	北栄団地、高台団地、うたり団地、 いずみ団地、みどり団地、 東雲団地、湖畔団地(3階建)、 スカイヒルズ団地
12	鍵	空家(政策空家含む)の鍵	-		1	式	
13	鍵	共同施設(集会所等)の鍵	-		1	式	

市営住宅における法令に基づいて行う点検業務一覧

点検等の対象		点検内容	点検回数	規定法令 及び条項	点検資格者	対象団地・住棟番号	備考
エレベーター	昇降機	・月1回の自主点検 ・年1回の法定点検報告	年1回	建築基準法第12条第3項	1級・2級建築士 又は国が定める資格 を有する者	北栄(C)13～18号棟・高台1～6号 棟・うたり1～6号棟・いずみ1～3号 棟・みどり1～3号棟	
給水設備 簡易専用水道	給水設備 受水槽及び給水ポンプ 直結加圧給水ポンプ	[直結加圧給水ポンプ] ・点検 [受水槽(給水ポンプ含む)] ・点検 ・水質検査 (簡易専用水道水質検査を含む。)	年1回	建築基準法第12条第3項 水道法第34条の2及び第34条の3	1級・2級建築士 又は国が定める 資格を有する者	[直圧ポンプ] 北栄15～18号棟・うたり4～6号 棟・いずみ団地1～3号棟・みどり 団地1～3号棟 [受水槽] 北栄(A)3基・北栄(B)2基・北栄 (C)1基・高台2基・うたり1基・湖畔 1基	
消防用設備	消火器具	機器点検 ・機器点検 ・総合点検	年2回	消防法第17条第1項 消防法第17条の3の3	消防設備士 又は総務省令で定め る資格を有する者	北栄(C)13～18号棟・高台1～6号 棟・うたり1～6号棟・いずみ1～3号 棟・みどり1～3号棟	
	誘導灯及び誘導標識						
	消防揚水						
	屋内・外消火栓設備						
	自動火災報知設備						
	ガス漏れ警報器						
	非常警報器具及び設備						
	避難器具						
	排煙設備						
	防火扉						
	非常電源(非常電源専用受電設備)						
	非常電源(自家発電設備)						
非常電源(蓄電設備)							
操作盤							
	連結散水設備(連結送水管)	耐圧性能検査	設置後10年 経過以降又は 前回点検 後3年に1回			うたり3・5号棟	R7,R10年度
ガス器具点検業務	ガス給湯器・風呂釜(市が設置した物)	機器点検	設置後10年 経過で前後 3年以内に 実施する。	消費生活用製品安全法	特定製造事業者 (メーカー等)	2009年以降に設置した団地	指定管理期間の対 象個数 264器具
特殊建築物定期調査報告							
特殊建築物	・3階以上の建築物で、延べ床面積 が千㎡を超える建築物	敷地、構造等に係る国土交通省令等で 定める範囲の点検調査報告	3年に1回	北海道建築基準法施行細則第15条 第2項 (建築基準法第12条第1項)	1級・2級建築士 又は国が定める資格 を有する者	全中高層住宅 借上、既存借上住宅を除く。	
建築設備定期報告	・非常用照明設備 ・昇降機 ・消防設備	・非常用照明設備の点検 昇降機・消防設備は 各々定期保守点検に 含めて対応する。	年1回	北海道建築基準法施行細則第16条 第1項 (建築基準法第12条第3項)	1級・2級建築士 又は国が定める資格 を有する者	全中高層住宅 借上、既存借上住宅を除く。	

住宅管理人の業務

1 条例等の位置づけ

市営住宅の管理人は市営住宅条例（第 50 条）に基づき配置しており、その業務等は、市営住宅条例施行規則（第 55 条～第 61 条）に規定している。

2 住宅管理人業務内容

（1）住宅管理人の業務

住宅管理人は、現在、以下の業務を担っている。

共用部の鍵の管理

市営住宅課からの文書の配布

以下の状況について確認し、定期（3 回/年）に報告書で提出

ア 入居状況

- ・高齢者の一人暮らしや病気などで見守りが必要な者
- ・15 日以上不在な者

イ 使用状況

- ・住宅として使用していない者
- ・無断で増築をしている者
- ・ペットを飼育している者

ウ 住宅外部の状況

- ・ゴミ処理の指導を要するもの
- ・放置車両の有無
- ・庭の手入れがされず、美観や環境を損なっている者
- ・除雪がほとんどされず、緊急時に支障がある者

エ その他

- ・住宅の修理を要する箇所
- ・その他

新たな入居者に団地内のルール等を説明（清掃当番の有無、資源回収庫の使い方、共益費の支払先など）

収入申告書の回収（他の入居者から提出された場合）